# DZIENNIK
## POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 21 kwietnia 1952 | Nr 8 | Poz. 102 — 114

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA
Ministra Poczt i Telegrafów:



II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE
Ministra Poczt i Telegrafów:



OKÓLNIKI:



KOMUNIKATY:



I

## ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

### 102.

### ZARZĄDZENIE

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 2 kwietnia 1952 r. zmieniające zarządzenie z dnia 27 listopada 1950 r. w sprawie taryfy pocztowej, telegraficznej i telefonicznej.**

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 listopada 1950 r. w sprawie taryfy pocztowej, telegraficznej i telefonicznej (Dz. P. i T. Nr 20, poz. 257) taryfa pocztowa otrzymuje brzmienie:

# TARYFA POCZTOWA

## CZĘŚĆ I. POCZTOWY OBRÓT PRZESYŁEK

### Dział I. Przesyłki listowe

#### Rozdział 1. Obrót wewnętrzny

| Poz. | Rodzaj przesyłki | Opłata od wagi | zł | gr | Najwyższa dopuszczalna granica wagi i wymiarów |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Listy** | | | | |
| | a) zamiejscowe | | | | |
| | 1) opłata pocztowa . . . . . | do 20 g | — | 45 | Waga 2000 g. Wymiary: suma długości, szerokości i wysokości — 90 cm; żaden z wymiarów nie może przekraczać 60 cm. Rulony: suma długości i podwójnej średnicy 100 cm; żaden z wymiarów nie może przekraczać 80 cm. |
| | | ponad 20 „ 250 g | — | 75 | |
| | | „ 250 „ 500 g | 1 | 35 | |
| | | „ 500 „ 1000 g | 1 | 85 | |
| | | „ 1000 „ 2000 g | 2 | 35 | |
| | 2) opłata dodatkowa na odbudowę m. st. Warszawy . . . . | bez względu na wagę | — | 15 | |
| | b) miejscowe . . . . . . . . . | do 20 g | — | 30 | Waga: 2000 g. Wymiary jak w poz. 1a). |
| | | ponad 20 „ 250 g | — | 45 | |
| | | „ 250 „ 500 g | — | 90 | |
| | | „ 500 „ 1000 g | 1 | 20 | |
| | | „ 1000 „ 2000 g | 1 | 50 | |
| | c) miejscowe wezwania płatnicze . | do 20 g | — | 15 | Waga: 20 g. Wymiary jak w poz. 1a). |
| | d) urzędowe (wysyłane przez władze i urzędy państwowe, sądy w postępowaniu cywilnym i karnym, prokuratury w postępowaniu karnym, komorników w postępowawaniu egzekucyjnym oraz osoby i instytucje w wykonaniu ustawowego obowiązku i na wezwanie urzędowe) . . . . . . | za każde 500 g lub ich część | — | 15 | Waga 2000 g. Wymiary jak w poz. 1a). |
| 2 | **Kartki pocztowe** | | | | |
| | a) zamiejscowe | | | | |
| | 1) opłata pocztowa . . . . . | ........ | — | 30 | Wymiary: największe — 10,5 × 15 cm, najmniejsze — 7 × 10 cm. |
| | 2) opłata dodatkowa na odbudowę m. st. Warszawy . . . . | ........ | — | 15 | |
| | b) miejscowe . . . . . . . . . | ........ | — | 30 | Wymiary jak w poz. 2a). |
| | c) miejscowe wezwania płatnicze . | ........ | — | 15 | Wymiary jak w poz. 2a). |
| | d) urzędowe (wysyłane przez nadawców wymienionych w poz. 1d) . . . . . . . . . . . | ........ | — | 15 | Wymiary jak w poz. 2a). |
| 3 | **Druki** . . . . . . . . . . | do 50 g | — | 15 | Waga: 2000 g. pojedyńcze tomy — 3000 g. Wymiary jak w poz. 1a). |
| | | ponad 50 „ 250 g | — | 45 | |
| | | „ 250 „ 500 g | — | 90 | |
| | | „ 500 „ 1000 g | 1 | 20 | |
| | | „ 1000 „ 2000 g | 1 | 50 | |
| | | „ 2000 „ 3000 g | 1 | 80 | |
| 4 | **Druki dla ociemniałych** . . . . . | do 7000 g | — | 10 | Waga: 7000 g. Wymiary jak w poz. 1a). |
| 5 | **Papiery handlowe** . . . . . . . . | do 100 g | — | 60 | Waga: 2000 g. Wymiary jak w poz. 1a). |
| | | ponad 100 „ 250 g | — | 75 | |
| | | „ 250 „ 500 g | — | 90 | |
| | | „ 500 „ 1000 g | 1 | 20 | |
| | | „ 1000 „ 2000 g | 1 | 50 | |

| Poz. | Rodzaj przesyłki | Opłata od wagi | zł | gr | Najwyższa dopuszczalna granica wagi i wymiarów |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **Próbki towarów** . . . . . . . . | do 100 g<br>ponad 100 „ 250 g<br>„ 250 „ 500 g | –<br>–<br>– | 30<br>60<br>90 | Waga: 500 g.<br>Wymiary jak w poz. 1a). |
| 7 | **Przesyłki mieszane** . . . . . . | do 100 g<br>ponad 100 „ 250 g<br>„ 250 „ 500 g<br>„ 500 „ 1000 g<br>„ 1000 „ 2000 g | –<br>–<br>–<br>1<br>1 | 60<br>75<br>90<br>20<br>50 | Waga: 2000 g.<br>Waga i wymiary poszczególnych części składowych przesyłki nie mogą przekraczać norm przepisanych dla każdej części składowej. |
| 8 | **Ankiety** . . . . . . . . . . . . | do 50 g | – | 15 | Waga: 50 g.<br>Wymiary jak w poz. 1a). |

## Rozdział 2. Obrót zagraniczny.

| Poz. | Rodzaj przesyłki | Opłata od wagi | zł | gr | Najwyższa dopuszczalna granica wagi i wymiarów |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | **Listy** . . . . . . . . . . . . | do 20 g<br>za każde dalsze 20 g | –<br>– | 40<br>25 | Waga: 2000 g.<br>Wymiary jak w poz. 1a). |
| 10 | **Kartki pocztowe** . . . . . . . . | ............ | – | 25 | Wymiary jak w poz. 2a). |
| 11 | **Druki** . . . . . . . . . . . . | za każde 50 g | – | 10 | Waga: 3000 g.<br>Pojedyńcze tomy — 5000 g.<br>Wymiary jak w poz. 1a). |
| | **Książki i broszury** . . . . . . . | za każde 50 g | – | 5 | |
| 12 | **Druki dla ociemniałych** . . . . . | za każde 1000 g | – | 5 | Waga: 7000 g.<br>Wymiary jak w poz. 1a). |
| 13 | **Papiery handlowe** . . . . . . . | za każde 50 g<br>najmniej | –<br>– | 10<br>40 | Waga: 2000 g.<br>Wymiary jak w poz. 1a). |
| 14 | **Próbki towarów** . . . . . . . . | za każde 50 g | – | 10 | Waga: 500 g.<br>Wymiary jak w poz. 1a). |
| 15 | **Przesyłki mieszane** . . . . . . | za każde 50 g<br>Jeżeli przesyłka zawiera również papiery handlowe — najmniej | –<br>– | 10<br>40 | Waga: 2000 g.<br>Waga i wymiary poszczególnych części składowych przesyłki nie mogą przekraczać norm przepisanych dla każdej części składowej. |
| 16 | **Pakieciki** . . . . . . . . . . . | **za każde 50 g**<br>**najmniej** | –<br>– | **15**<br>**75** | **Waga: 1000 g.**<br>**Wymiary jak w poz. 1a).** |

## Rozdział 3. Opłaty dodatkowe dla przesyłek listowych.

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Obrót wewnętrzny zł | gr | Obrót zagraniczny zł | gr |
|---|---|---|---|---|---|
| 17 | **Polecenie przesyłki listowej:** | | | | |
| | a) urzędowej (listu lub kartki wysyłanej przez władzę lub urząd państwowy, sąd w postępowaniu cywilnym i karnym, prokuraturę w postępowaniu karnym albo przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym) . . . . . . | — | 30 | | |
| | b) innej . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . , | — | 75 | — | 75 |
| 18 | **Polecone przesyłki listowe za pobraniem** | | | | |
| | 1. krajowe (pobranie do wysokości 5.000 zł):<br>— opłata za przewóz . . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 1, 2, 3, 4, 5, 6 lub 7 łącznie z poz. 17 (obrót wewnętrzny) | | — | — |
| | oraz<br>— opłata manipulacyjna . . . . . . . . . . . . . | — | 60 | — | — |
| | 2. zagraniczne (tylko w obrocie z Czechosłowacją) w przypadkach żądania przekazania sumy pobrania: | | | | |
| | a) bezpośrednio nadawcy międzynarodowym przekazem pobraniowym:<br>— opłata za przewóz . . . . . . . . . . . . | — | — | jak w poz. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 lub 16 łącznie z poz. 17 (obrót zagraniczny) | |
| | oraz<br>— opłata manipulacyjna . . . . . . . . . . . | — | — | — | 55 |
| | a ponadto<br>— opłata od kwoty pobrania za każde 20 zł . . . . | — | — | — | 10 |
| | b) na konto czekowe w kraju przeznaczenia przesyłki pobraniowej — opłata za przewóz . . . . . . . . | — | — | jak w poz. 9, 10, 11, 12. 13, 14, 15 lub 16 łącznie z poz. 17 (obrót zagraniczny) | |
| | oraz<br>— opłata manipulacyjna . . . . . . . . . . . | — | — | — | 30 |
| 19 | **Opłata dodatkowa za przewóz drogą powietrzną przesyłki listowej** | | | | |
| | — do 50 g . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 15 | jak w wydawnictwie „Taryfa i plan komunikacji pocztowo - lotniczej w obrocie zagranicznym“ | |
| | za każde dalsze 50 g lub ich część . . . . . . . . | — | 30 | | |
| 20 | **Poświadczenie:** | | | | |
| | 1. odbioru poleconej przesyłki listowej przez adresata: | | | | |
| | a) żądane przy nadaniu przesyłki . . . . . . . . | — | 45 | — | 40 |
| | b) żądane po nadaniu przesyłki . . . . . . . . . | — | 90 | — | 55 |
| | 2. doręczenia zwykłej przesyłki listowej, żądane przy nadaniu przesyłki: | | | | |
| | a) zamiejscowej . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 45 | — | — |
| | b) miejscowej . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 30 | — | — |
| | 3. odbioru — doręczenia urzędowej przesyłki listowej (listu lub kartki wysyłanej przez władzę lub urząd państwowy, sąd w postępowaniu cywilnym i karnym, prokuraturę w postępowaniu karnym albo przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym) . . . . . . . . . . | — | 15 | — | — |
| 21 | **Ekspres** (do miejscowego obszaru pocztowego). . . . . . . | 1 | 50 | — | 80 |
| 22 | **Wydanie przesyłki listowej, krajowej lub nadeszłej z zagranicy, adresowanej poste-restante** . . . . . . . . . . . , | — | 30 | — | 30 |

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Obrót wewnętrzny zł | gr | Obrót zagraniczny zł | gr |
|---|---|---|---|---|---|
| 23 | **Doręczenie pakiecika** . . . . . . . . . . . . . . . | — | — | — | 25 |
| 24 | **Przyjęcie poleconej przesyłki listowej poza godzinami urzędowymi** | — | 60 | — | 60 |
| 25 | **Za każdy nadawany raz dziennie list dworcowy** (oprócz opłaty za każdą przesyłkę danego rodzaju) — **miesięcznie** . . . | 12 | — | — | — |
| | Za dodatkowe, nieregularnie nadawane listy dworcowe — opłata dodatkowa za każdy list . . . . . . . . . . | — | 50 | — | — |

# Dział II. Paczki.

## Rozdział 1. Obrót wewnętrzny.

| Poz. | Rodzaj przesyłki | Opłata od wagi | strefa 1 do 100 km zł | gr | strefa 2 ponad 100 km zł | gr |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | **Paczki zwykłe** . . . . . . . . . | do 3 kg | 1 | 50 | 2 | 10 |
| | | ponad 3 „ 5 kg | 1 | 80 | 3 | 30 |
| | | „ 5 „ 10 kg | 2 | 70 | 4 | 80 |
| 27 | **Paczki z książkami** . . . . . . . | do 3 kg | — | 75 | 1 | 05 |
| | | ponad 3 „ 5 kg | — | 90 | 1 | 65 |
| | | „ 5 „ 10 kg | 1 | 35 | 2 | 40 |

## Rozdział 2. Obrót zagraniczny.

### Poz. 28. Paczki zwykłe.

Opłaty od wagi podawane są w Dzienniku Poczty i Telekomunikacji we frankach i centymach złotych; opłaty te przelicza się na złote i grosze według kursu ogłaszanego przez Min. P. i T.

## Rozdział 3. Opłaty dodatkowe dla paczek.

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Obrót wewnętrzny zł | gr | Obrót zagraniczny zł | gr |
|---|---|---|---|---|---|
| 29 | **Paczki z podaną wartością:** | | | | |
| | a) krajowe, prywatne do wysokości 3000 zł, urzędowe do wysokości 50000 zł — oprócz opłat za przewóz paczki (poz. 26 lub 27) — opłata asekuracyjna za każde 10 zł podanej wartości lub ich część . . . . . . . | — | 10 | — | — |
| | b) zagraniczne do wysokości 1000 franków złotych, jeżeli w obrocie z niektórymi krajami nie obowiązuje kwota niższa (patrz Dz. P. i T.) — oprócz opłat za przewóz paczki (poz. 28) — opłata asekuracyjna za każde 300 fr. złotych podanej wartości lub ich część . . . . | — | — | — | 70 |
| 30 | **Paczki za pobraniem:** | | | | |
| | a) krajowe (pobranie do wysokości 5000 zł) — oprócz opłat za przewóz paczki (poz. 26 lub 27) — opłata manipulacyjna . . . . . . . . . . . . . . | — | 60 | — | — |
| | b) zagraniczne (tylko w obrocie z Czechosłowacją) — oprócz opłat za przewóz paczki (poz. 28): | | | | |
| | 1. w przypadku żądania przekazania sumy pobrania bezpośrednio nadawcy międzynarodowym przekazem pobraniowym — — opłata manipulacyjna . . . . . . . . . . | — | — | — | 55 |
| | a ponadto — opłata od kwoty pobrania: za każde 20 zł . . . . . . . . . . . . . . . | — | — | — | 10 |
| | 2. w przypadku żądania przekazania sumy pobrania na konto czekowe w kraju przeznaczenia paczki pobraniowej: — opłata manipulacyjna . . . . . . . . . . | — | — | — | 30 |
| 31 | **Opłata dodatkowa za przewóz drogą powietrzną paczki zwykłej** — za każde ½ kg lub jego część . . . . . . . . . | 1 | 50 | jak w wydawnictwie „Taryfa i plan komunikacji pocztowo - lotniczej w obrocie zagranicznym" | |
| 32 | **Paczki ochronne** — oprócz opłat za przewóz paczek (poz. 26, 27, 28) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 50% odpowiedniej opłaty za przewóz | | 50% odpowiedniej opłaty za przewóz | |

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Obrót wewnętrzny | | Obrót zagraniczny | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | zł | gr | zł | gr |
| 33 | **Paczki pilne** — tylko w obrocie zagranicznym — oprócz opłat za przewóz paczki (poz 28) . . . . . . . . . . . | — | — | 100% odpowiedniej opłaty za przewóz (za przewóz morski nie pobiera się zwiększonej opłaty) | |
| 34 | **Paczki pilne ochronne** — tylko w obrocie zagranicznym — oprócz opłat za przewóz paczki (poz. 28) . . . . . . . | — | — | jak w poz. 32 i 33 | |
| 35 | **Doręczenie paczki** . . . . . . . . . . . . . . . . . | 1 | 05 | — | 55 |
| 36 | **Poświadczenie odbioru paczki przez adresata:** | | | | |
| | a) żądane przy nadaniu paczki . . . . . . . . . . | — | 45 | — | 40 |
| | b) żądane po nadaniu paczki . . . . . . . . . . . | — | 90 | — | 55 |
| 37 | **Ekspres** (do miejscowego obszaru pocztowego): | | | | |
| | a) w obrocie wewnętrznym — przewóz najszybszymi połączeniami i doręczenie przez umyślnego posłańca — opłata dodatkowa, niezależnie od opłaty za przewóz i doręczenie . . . . . . . . . . . . . . . | 100% odpowiedniej opłaty za przewóz | | — | — |
| | b) w obrocie zagranicznym — doręczenie przez umyślnego posłańca — opłata dodatkowa, niezależnie od opłaty za doręczenie . . . . . . . . . . . . . . | — | — | 1 | 05 |
| 38 | **Wydanie paczki adresowanej „poste-restante"** . . . . . . . | — | 90 | — | 90 |
| 39 | **Przyjęcie paczki poza godzinami urzędowymi** . . . . . . | — | 60 | — | 60 |
| 40 | **Żądanie nadawcy zawiadomienia go o niedoręczalności paczki** . | — | 60 | — | 80 |
| 41 | **Składowe** — za każdy dzień zwłoki w odbiorze paczki . . . | — | 60 | — | 60 |
| | najwyżej jednak . . . . . . . . . . . . . . . . . | 12 | — | 6 | 55 |
| 42 | **Przepakowanie paczki uszkodzonej albo przepakowanie lub przesłanie w worku pocztowym paczki po odprawie celnej** — | | | | |
| | do wagi 10 kg . . . . . . . . . . . . . . . . . | 1 | 80 | 1 | 80 |
| | ponad 10 kg . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | — | 2 | 40 |
| 43 | **Przepakowanie paczki zagranicznej** w przypadku koniecznego zabezpieczenia zawartości przy dosyłaniu lub zwrocie za granicę . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | — | — | 65 |
| 44 | **Korespondencja zamieszczona na odcinku adresu pomocniczego** . | — | 30 | — | — |

## Dział III. Listy wartościowe (listy z podaną wartością)

### Rozdział 1. Obrót wewnętrzny

| Poz. | Rodzaj przesyłki | Opłata | | Najwyższa dopuszczalna wartość | Najwyższa dopuszczalna granica wagi i wymiarów |
|---|---|---|---|---|---|
| | | zł | gr | | |
| 45 | **Listy wartościowe:** | | | | |
| | 1. opłata za list polecony odpowiedniej wagi . . . . | jak w poz. 1a) łącznie z poz. 17b) (obrót wewnętrzny) | | 3000 zł, urzędowe 50000 zł | 2000 g Wymiary jak w poz. 1a) |
| | oraz | | | | |
| | 2. opłata asekuracyjna za każde 10 zł podanej wartości lub ich część . . . . . . . . . . . . | — | 10 | | |

## Rozdział 2. Obrót zagraniczny.

| Poz. | Rodzaj przesyłki | Opłata zł | Opłata gr | Najwyższa dopuszczalna wartość | Najwyższa dopuszczalna granica wagi i wymiarów |
|---|---|---|---|---|---|
| 46 | **Listy z podaną wartością —** do krajów, z którymi zaprowadzono obrót listów z podaną wartością: | | | | |
| | 1. opłata za list polecony odpowiedniej wagi . . . | jak w poz. 9 łącznie z poz. 17 (obrót zagraniczny) | | 1000 franków złotych, jeżeli w obrocie z niektórymi krajami nie obowiązuje kwota wyższa (patrz Dz. P. i T.) | 2000 g Wymiary jak w poz. 1a). |
| | oraz 2. opłata asekuracyjna za każde 300 fr. złotych lub ich część . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 70 | | |

## Rozdział 3. Opłaty dodatkowe dla listów wartościowych (listów z podaną wartością).

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Obrót wewnętrzny zł | Obrót wewnętrzny gr | Obrót zagraniczny zł | Obrót zagraniczny gr |
|---|---|---|---|---|---|
| 47 | **Listy wartościowe (listy z podaną wartością) za pobraniem** (krajowe — pobranie do wysokości 5000 zł) — oprócz opłat jak w poz. 45 lub 46, — opłaty dodatkowe . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 30a) | | jak w poz. 30b) | |
| 48 | **Poświadczenie odbioru listu wartościowego (listu z podaną wartością) przez adresata:** | | | | |
| | a) żądane przy nadaniu przesyłki . . . . . . . . . . . | — | 45 | — | 40 |
| | b) żądane po nadaniu przesyłki . . . . . . . . . . . | — | 90 | — | 55 |
| 49 | **Ekspres** (do miejscowego obszaru pocztowego) . . . . . | 1 | 50 | — | 80 |
| 50 | **Wydanie listu wartościowego (listu z podaną wartością) adresowanego „poste-restante"** . . . . . . . . . . . . | — | 30 | — | 30 |
| 51 | **Przyjęcie listu wartościowego (listu z podaną wartością) poza godzinami urzędowymi** . . . . . . . . . . . . . . | — | 60 | — | 60 |

# Dział IV. Czasopisma.

## Rozdział 1. Obrót wewnętrzny.

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Opłata zł | Opłata gr |
|---|---|---|---|
| 52 | a) **Czasopisma** — za każdy egzemplarz | | |
| | do wagi 25 g . . . . . . | — | 0,6 |
| | ponad 25 g do 50 g . . . . . . | — | 0,7 |
| | „ 50 g „ 65 g . . . . . . | — | 1,0 |
| | „ 65 g „ 80 g . . . . . . | — | 1,3 |
| | „ 80 g „ 100 g . . . . . . | — | 1,5 |
| | „ 100 g „ 150 g . . . . . . | — | 1,8 |
| | „ 150 g „ 250 g . . . . . . | — | 2,1 |
| | „ 250 g „ 500 g . . . . . . | — | 4,0 |
| | „ 500 g „ 1000 g . . . . . . | — | 5,4 |
| | b) Dziennik Ustaw R. P. i Monitor Polski, bez względu na wagę — za każdy egzemplarz . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 1,2 |
| 53 | **Dodatki, które nie są uważane za części składowe czasopisma** . . . . . . . . . | 40% opłaty taryfowej dla druków odpowiedniej wagi. | |

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Opłata zł | Opłata gr |
|---|---|---|---|
| 54 | **Przewóz i doręczanie przesyłek z nieaktualnymi i okazowymi egzemplarzami oraz prospektami czasopism** — za każdą przesyłkę wagi do 1000 g . . . . . . . . | jak w poz. 52a) | |
| | **Przesyłki z nieaktualnymi egzemplarzami czasopism** — wagi ponad 1000 g do 2000 g . | — | 7,5 |
| 55 | **Egzemplarze reklamowe innego czasopisma, dołączone do czasopisma** — za każdy egzemplarz według jego wagi faktycznej wraz z dołączonymi do niego przedmiotami . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 52a) | |
| 56 | **Czasopisma prenumerowane za pomocą zleceń** — oprócz opłat jak w poz. 52a) . . | 50% odpowiedniej opłaty jak w poz. 52a) | |
| 57 | **Kolportaż czasopism przez pocztę** (przewóz, sprzedaż i zwrot niesprzedanych egzemplarzy) — za każdy sprzedany egzemplarz: | | |
| | a) czasopisma wychodzącego 3 razy w tygodniu lub częściej . . . . . . . | — | 1,2 |
| | b) innego czasopisma . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 3,0 |
| 58 | **Przewóz i wydawanie zwrotnych egzemplarzy czasopism** — — za przesyłkę do wagi 1 kg . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 6,0 |
| | — za każdy dalszy 1 kg lub jego część (najwyżej do 20 kg) . . . . . . | — | 3,0 |
| 59 | **Żądanie przez adresata dosyłania czasopisma do innego urzędu pocztowego** . . . | — | 30 |
| 60 | **Reklamacja przesyłki gazetowej** . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 15 |
| 61 | **Dworcowa przesyłka gazetowa,** bez względu na ilość zawartych w przesyłce egzemplarzy czasopism — **wysyłana raz dziennie** — oprócz opłaty taryfowej za dany rodzaj przesyłki — miesięcznie . . . . . . . . . . . . . . | 1 | 20 |
| | **Za dodatkowe, nieregularnie nadawane dworcowe przesyłki gazetowe** — opłata dodatkowa za każdą przesyłkę . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 5,0 |

## Rozdział 2. Obrót zagraniczny

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Opłata zł | Opłata gr | Najwyższa dopuszczalna granica wagi i wymiarów |
|---|---|---|---|---|
| 62 | **Czasopisma (wysyłane bezpośrednio przez wydawców oraz przez instytucje i przedsiębiorstwa kolportażowe)** | | | |
| | a) do Czechosłowacji . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 52 | | |
| | b) do innych krajów — za każde 50 g . . . . . . . | — | 5 | |
| 63 | **Dodatki, które nie są uważane za części składowe czasopisma** — do Czechosłowacji . . . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 53 | | jak w poz. 3 |
| 64 | **Przewóz i doręczanie przesyłek z nieaktualnymi i okazowymi egzemplarzami oraz prospektami czasopism** | | | |
| | — za każdą przesyłkę wagi do 1000 g — do Czechosłowacji . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 52a) | | |
| | **Przesyłki z nieaktualnymi egzemplarzami czasopism** wagi ponad 1000 g do 2000 g — do Czechosłowacji . . . . . . . . | — | 7,5 | |
| 65 | **Egzemplarze reklamowe innego czasopisma, dołączone do czasopisma** — za każdy egzemplarz według jego wagi faktycznej wraz z dołączonymi do niego przedmiotami — do Czechosłowacji . . . . . . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 52a) | | 1 kg |

# CZĘŚĆ II. POCZTOWY OBRÓT PIENIĘŻNY.

## Dział I. Przekazy.

### Rozdział 1. Obrót wewnętrzny.

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Opłata zł | Opłata gr |
|---|---|---|---|
| 66 | **Przekazy pocztowe** (zwykłe, pobraniowe, zleceniowe): | | |
| | do sumy 10 zł | — | 70 |
| | ponad 10 zł „ „ 30 zł | 1 | 10 |
| | „ 30 zł „ „ 50 zł | 1 | 60 |
| | „ 50 zł „ „ 100 zł | 2 | 20 |
| | „ 100 zł „ „ 200 zł | 3 | — |
| | „ 200 zł „ „ 500 zł | 5 | 50 |
| | „ 500 zł „ „ 1000 zł | 8 | — |
| | „ 1000 zł „ „ 2000 zł | 12 | — |
| | „ 2000 zł „ „ 5000 zł | 20 | — |
| | Nadawane przez jednostki budżetu Państwa: | | |
| | do sumy 5000 zł | jak wyżej | |
| | ponad 5000 zł „ „ 10000 zł | 28 | — |
| | „ 10000 zł „ „ 30000 zł | 40 | — |
| 67 | **Przekazy pocztowe jednostek budżetu Państwa** | | |
| | — wysyłane przez jednostki asygnujące renty, zaopatrzenia emerytalne, zasiłki i inne świadczenia ubezpieczeniowe — za każdy przekaz bez względu na kwotę | 2 | — |
| 68 | **Przekazy inkasowe:** | | |
| | do sumy 10 zł | — | 25 |
| | ponad 10 zł „ „ 30 zł | — | 40 |
| | „ 30 zł „ „ 50 zł | — | 50 |
| | „ 50 zł „ „ 100 zł | — | 70 |
| | „ 100 zł „ „ 200 zł | 1 | 20 |
| | „ 200 zł „ „ 500 zł | 2 | — |
| | „ 500 zł „ „ 1000 zł | 2 | 60 |
| 69 | **Przekazy pocztowe dla nadwyżek kasowych** | | |
| | (wysyłane przez uczestników obrotu bezgotówkowego): | | |
| | do sumy 100 zł | — | 90 |
| | ponad 100 zł „ „ 200 zł | 1 | 30 |
| | „ 200 zł „ „ 500 zł | 1 | 80 |
| | „ 500 zł „ „ 1000 zł | 2 | 30 |
| | „ 1000 zł „ „ 2000 zł | 3 | — |
| | „ 2000 zł „ „ 5000 zł | 4 | — |
| | „ 5000 zł za każde dalsze 1000 zł lub ich część | — | 60 |
| 70 | **Przekazy telegraficzne:** | | |
| | a) od sumy przekazowej | jak w poz. 66 | |
| | b) za telegram przekazowy | 5 | 40 |
| | c) za korespondencję osobistą lub szczególne zlecenie nadawcy (=D=, =RP=, =PC=, =XPP=, =XPT=, =przez posłańca=) | według taryfy telegraficznej | |
| 71 | **Miejscowe przekazy zasilające:** | | |
| | do sumy 1000 zł | 2 | — |
| | ponad 1000 zł „ „ 2000 zł | 4 | — |
| | „ 2000 zł „ „ 5000 zł | 7 | 50 |
| | „ 5000 zł „ „ 10000 zł | 12 | 50 |
| | „ 10000 zł „ „ 20000 zł | 20 | — |

## Rozdział 2. Obrót zagraniczny

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Opłata zł | Opłata gr |
|---|---|---|---|
| 72 | **Przekazy pocztowe** | | |
| | a) do Stanów Zjednoczonych Ameryki, Kanady, Wielkiej Brytanii i krajów, z którymi obrót przekazowy odbywa się za pośrednictwem W. Brytanii: | | |
| | do 100 zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 1 | — |
| | za każde dalsze 100 zł lub ich część . . . . . . . . . | 1 | — |
| | b) do wszystkich innych krajów, z którymi wprowadzono obrót przekazowy: | | |
| | do 100 zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 80 |
| | za każde dalsze 100 zł lub ich część . . . . . . . . . | — | 50 |

## Rozdział 3. Opłaty dodatkowe dla przekazów

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Obrót wewnętrzny | | Obrót zagraniczny | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | zł | gr | zł | gr |
| 73 | **Poświadczenie wypłaty przekazu:** | | | | |
| | a) żądane przy nadaniu przekazu . . . . . . . . . . | — | 45 | — | 40 |
| | b) żądane po nadaniu przekazu . . . . . . . . . . | — | 90 | — | 55 |
| | c) przesłane na żądanie nadawcy drogą lotniczą . . . | — | — | opłata jak w poz. 73a) lub b) oraz opłata dodatkowa za przewóz powietrzny jak za kartkę pocztową do danego kraju | |
| | d) przesłane oraz zwracane na żądanie nadawcy z kraju przeznaczenia drogą lotniczą: | | | | |
| | 1) w obrocie europejskim . . . . . . . . . . | — | — | — | 15 |
| | 2) w obrocie pozaeuropejskim . . . . . . . . | — | — | — | 55 |
| 74 | **Doręczenie kwot przekazów zagranicznych** — bez względu na na wysokość kwoty . . . . . . . . . . . . . . | — | — | — | 50 |
| 75 | **Ekspres** (do miejscowego obszaru pocztowego) . . . . . . | 1 | 50 | — | 80 |
| 76 | **Dodatkowa opłata za przekazy krajowe i nadchodzące z zagranicy, adresowane „poste-restante"** . . . . . . . . . . | — | 30 | — | 30 |
| 77 | **Przyjęcie przekazu telegraficznego poza godzinami urzędowymi** . | — | 60 | — | — |
| 78 | **Korespondencja zamieszczona na odcinku przekazu pocztowego** . | — | 30 | — | — |

# Dział II. Obrót czekowy P. K. O.

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Opłata zł | Opłata gr |
|---|---|---|---|
| 79 | **Przyjęcie zgłoszenia przystąpienia do obrotu czekowego łącznie z informacją o kliencie** . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 45 |
| 80 | **Wpłaty czekowe:** | | |
| | do sumy 5 zł . . . . . . | — | 20 |
| | ponad 5 zł „ „ 10 zł . . . . . . | — | 30 |
| | „ 10 zł „ „ 30 zł . . . . . . | — | 40 |
| | „ 30 zł „ „ 50 zł . . . . . . | — | 70 |
| | „ 50 zł „ „ 100 zł . . . . . . | 1 | 20 |
| | „ 100 zł „ „ 200 zł . . . . . . | 2 | — |
| | „ 200 zł „ „ 500 zł . . . . . . | 3 | 20 |
| | „ 500 zł „ „ 1000 zł . . . . . . | 3 | 50 |
| | „ 1000 zł „ „ 2000 zł . . . . . . | 4 | 20 |
| | „ 2000 zł „ „ 5000 zł . . . . . . | 7 | 50 |
| | „ 5000 zł „ „ 10000 zł . . . . . . | 10 | — |
| | „ 10000 zł oprócz opłaty jak wyżej — za każde dalsze 1000 zł lub ich część . . . . . . | — | 50 |

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Opłata zł | gr. |
|---|---|---|---|
| 81 | **Wypłata czeku PKO na okaziciela** (z wyjątkiem czeków wystawionych przez ajencje PKO) do sumy 1000 zł . . . . . . | 1 | — |
| | ponad 1000 zł . . . . . . | 1‰ (promille) od kwoty czeku | |
| 82 | **Wypłata (doręczenie) przekazu czekowego lub kasowego PKO** — od każdego przekazu bez względu na kwotę . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 1 | 04 |
| 83 | **Przekazanie zainkasowanej sumy pobrania na konto czekowe PKO:** | | |
| | 1. opłata od wpłaty czekowej (od kwoty zainkasowanej zmniejszonej o potrąconą opłatę za inkaso) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . a ponadto | jak w poz. 80 | |
| | 2. opłata za inkaso (od pełnej zainkasowanej kwoty): | | |
| | do sumy 10 zł . . . . . . | — | 40 |
| | ponad 10 zł „ „ 30 zł . . . . . . | — | 60 |
| | „ 30 zł „ „ 50 zł . . . . . . | — | 80 |
| | „ 50 zł „ „ 100 zł . . . . . . | 1 | 10 |
| | „ 100 zł „ „ 200 zł . . . . . . | 1 | 60 |
| | „ 200 zł „ „ 500 zł . . . . . . | 2 | 40 |
| | „ 500 zł „ „ 1000 zł . . . . . . | 4 | — |
| | „ 1000 zł „ „ 2000 zł . . . . . . | 7 | — |
| | „ 2000 zł „ „ 5000 zł . . . . . . | 11 | — |
| 84 | **Wpłata kwot z przekazów pocztowych na konto czekowe adresata w PKO:** opłata za wpłatę czekową od łącznej sumy przekazów . . . . . . . . . . | jak w poz. 80 | |
| 85 | **Korespondencja zamieszczona na odcinku przekazu czekowego lub blankietu nadawczego PKO** . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 30 |

# Dział III. Zlecenia pocztowe (obrót wewnętrzny).

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Opłata zł | gr |
|---|---|---|---|
| 86 | **Listy zleceniowe:** | | |
| | 1. opłata za list polecony odpowiedniej wagi . . . . . . . . . . | jak w poz. 1a) łącznie z poz. 17b) (obrót wewnętrzny) | |
| | 2. za inkaso i przekazanie zainkasowanej kwoty: | | |
| | a) przekazem pocztowym — do sumy 5000 zł . . . . . . . . | jak w poz. 66 | |
| | za każde dalsze 1000 zł lub ich część . . . . . . . . . | 1 | 20 |
| | b) blankietem PKO opłata od wpłaty czekowej (od kwoty zainkasowanej, zmniejszonej o potrąconą opłatę za inkaso) . . . . . . . . . . . . . . . . a ponadto | jak w poz. 80 | |
| | opłata za inkaso (od pełnej zainkasowanej kwoty) do sumy 5000 zł . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 83 p. 2 | |
| | za każde dalsze 1000 zł lub ich część . . . . . | 1 | — |
| | 3. za inkaso i przekazanie kwoty ze zlecenia PKO: od każdego zlecenia (wekslu) bez względu na kwotę . . . . . . . . | 2 | 50 |
| 87 | **Protesty wekslowe:** | | |
| | 1. Sporządzenie protestu wekslowego: do sumy 30 zł . . . . . . | 2 | 20 |
| | ponad 30 zł „ „ 50 zł . . . . . . | 3 | — |
| | „ 50 zł „ „ 100 zł . . . . . . | 4 | — |
| | „ 100 zł „ „ 200 zł . . . . . . | 7 | 50 |
| | „ 200 zł „ „ 500 zł . . . . . . | 16 | — |
| | „ 500 zł „ „ 1000 zł . . . . . . | 30 | — |
| | „ 1000 zł za każde dalsze 100 zł lub ich część . . . . . . | 3 | — |
| | 2. Protokólarne stwierdzenie zapłaty wekslu po dokonaniu lecz przed sporządzeniem protestu . . . . . . . . . . . . . . . . . | 50% opłaty za protest | |
| | 3 Sporządzenie i wysłanie odpisu protestu wekslowego | 2 | — |
| 88 | **Inkaso wekslu miejscowego przeznaczonego do protestu** . . . . . . . | 2% od zainkasowanej sumy | |
| | najmniej jednak . . . . . . | 1 | 50 |

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Opłata zł | Opłata gr |
|---|---|---|---|
| 89 | **Zamiejscowe zlecenia inkasowe** | | |
| | od każdego zlecenia: | | |
| | 1. za przyjęcie i przesłanie . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 30 |
| | 2. za inkaso (od pełnej zainkasowanej kwoty) — | | |
| | do sumy 10 zł . . . . . . | — | 10 |
| | ponad 10 zł „ „ 30 zł . . . . . . | — | 30 |
| | „ 30 zł „ „ 50 zł . . . . . . | — | 50 |
| | „ 50 zł „ „ 100 zł . . . . . . | — | 80 |
| | „ 100 zł „ „ 200 zł . . . . . . | 1 | 20 |
| | „ 200 zł „ „ 500 zł . . . . . . | 2 | 50 |
| | „ 500 zł „ „ 1000 zł . . . . . . | 4 | 60 |
| | 3. za przekazanie zainkasowanej kwoty z jednego lub kilku zleceń inkasowych (zmniejszonej o potrąconą opłatę za inkaso) — do jednego zleceniodawcy: | | |
| | a) przekazem inkasowym . . . . . . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 68 | |
| | b) blankietem nadawczym PKO . . . . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 80 | |
| | 4. za doręczenie adresatowi na żądanie nadawcy, dołączonego do zlecenia inkasowego wezwania do zapłaty . . . . . . . . . . . . . . . | — | 15 |
| 90 | **Miejscowe zlecenia inkasowe:** | | |
| | od każdego zlecenia: | | |
| | 1. za przyjęcie . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 15 |
| | 2. za inkaso (od pełnej zainkasowanej kwoty) . . . . . . . . . . . | jak w poz. 89 p. 2 | |
| | 3. za doręczenie adresatowi na żądanie nadawcy, dołączonego do zlecenia inkasowego wezwania do zapłaty . . . . . . . . . . . . . . . | — | 15 |
| 91 | **Zainkasowanie składki członkowskiej stowarzyszenia wyższej użyteczności na jeden okres inkasowy:** | | |
| | do 50 gr . . . . . . | — | 5 |
| | ponad 50 gr . . . . . . | — | 10 |
| 92 | **Żądanie nadawcy zawiadomienia go o niewykupieniu dokumentu wierzytelnościowego** | — | 60 |

## Część III. OPŁATY RÓŻNE

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Obrót wewnętrzny zł | Obrót wewnętrzny gr | Obrót zagraniczny zł | Obrót zagraniczny gr |
|---|---|---|---|---|---|
| 93 | **Żądanie:** | | | | |
| | 1. zwrotu lub zmiany adresu przesyłki pocztowej, zmiany pobrania, zlecenia — przesłane drogą pocztową . | jak za list polecony najniższej wagi — poz. 1a) łącznie z poz. 17b) (obrót wewnętrzny) | | — | 55 |
| | 2. a) zwrotu przesyłki pocztowej lub zmiany adresu przesyłki listowej zwykłej, poleconej, paczki zwykłej — przesłane drogą telegraficzną . . . . . | opłata za telegram, jak w taryfie telegraficznej | | opłata za telegram, jak w zagranicznej taryfie telegraficznej | |
| | b) zmiany adresu innych przesyłek aniżeli wymienione w pkt. 2a), zmiany zlecenia, pobrania — przesłane drogą telegraficzną . . . . . . . . . . | jak za list polecony najniższej wagi — poz. 1a) łącznie z poz. 17b) (obrót wewnętrzny) i za telegram — jak w taryfie telegraficznej | | — i za telegram jak w zagranicznej taryfie telegraficznej | 55 |

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Obrót wewnętrzny zł | Obrót wewnętrzny gr | Obrót zagraniczny zł | Obrót zagraniczny gr |
|---|---|---|---|---|---|
| | c) zmiany adresu lub zwrotu kilku przesyłek nadanych równocześnie przez tego samego nadawcę do jednego adresata, względnie żądanie zmiany zlecenia lub pobrania tych przesyłek — przesłane drogą telegraficzną . . . . . . . . . . . . . . . . | opłata za jeden telegram — jak w taryfie telegraficznej — oraz od każdej przesyłki opłata jak za list polecony najniższej wagi — poz. 1a) łącznie z poz. 17b) (obrót wewnętrzny) | | — | 55 i za jeden telegram — jak w zagranicznej taryfie telegraficznej. |
| | 3. ustalenia odbiorcy przesyłki z adresem niedokładnym, niezupełnym lub niewyraźnym: | | | | |
| | a) przesłane drogą pocztową . . . . . . . . . . | jak za list polecony najniższej wagi — poz. 1a) łącznie z poz. 17b) (obrót wewnętrzny) | | — | 55 |
| | b) przesłane drogą telegraficzną . . . . . . . . | jak za list polecony najniższej wagi — poz 1a) łącznie z poz. 17b) (obrót wewnętrzny) i za telegram — jak w taryfie telegraficznej | | — | 55 i za telegram — jak w zagranicznej taryfie telegraficznej |
| 94 | **Zastrzeżenie odbioru w urzędzie pocztowym ze skrytek i przegródek:** | | | | |
| | 1. zwykłych i poleconych przesyłek listowych, czasopism, listów wartościowych, przekazów pocztowych, telegraficznych i czekowych PKO — miesięcznie . . | 3 | — | — | — |
| | 2. paczek — miesięcznie . . . . . . . . . . . | 60 | — | — | — |
| 95 | **Zastrzeżenie odbioru przesyłek pocztowych przy pomocy torby zamykanej** — odbiór jeden raz dziennie — miesięcznie . . | 7 | 50 | — | — |
| 96 | **Pełnomocnictwo pocztowe do odbioru określonej przesyłki pocztowej** . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 30 | — | — |
| 97 | **Pełnomocnictwo pocztowe do odbioru przesyłek pocztowych** . | 6 | — | — | — |
| 98 | **Pośrednictwo przy cleniu:** | | | | |
| | a) przesyłki listowej . . . . . . . | — | — | — | 55 |
| | b) paczki . . . . . . . . | — | — | 1 | 05 |
| 99 | **Uczestniczenie adresata (osobiście) przy załatwianiu formalności celnych** — oprócz opłat jak w poz. 98a) lub b) — miesięcznie . . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | — | 9 | — |
| 100 | **Dostarczenie przesyłki pocztowej do odprawy celnej wywozowej** | — | — | 2 | 10 |
| 101 | **Dostarczenie przesyłki pocztowej urzędowi probierczemu do cechowania lub urzędowi opłat stemplowych** . . . . . . . | — | — | 3 | |
| 102 | **Odpis dowodu nadania, odpis zbiorowego dowodu odbioru, wyciąg z dokumentu pocztowego lub informacja:** | | | | |
| | 1. za każdy egzemplarz . . . . . . . . . . . . . . | — | 90 | — | 90 |
| | 2. możliwa dodatkowa opłata (oprócz opłaty jak w pkt. 1) za każde 100 pozycji (pełne lub rozpoczęte) przeszukanych w dokumentach pocztowych: | | | | |
| | a) przez placówkę p. t. . . . . . . . . . . . . . | — | 50 | — | 50 |
| | b) przez Centr. Biuro Rozrachunkowe P. i T. . . . . | koszty własne (koszty materiałowe, koszt robocizny oraz narzut z tytułu kosztów ogólnych i administracji) | | koszty własne (koszty materiałowe, koszt robocizny oraz narzut z tytułu kosztów ogólnych i administracji) | |
| | 3. informacja w drodze telegraficznej — oprócz opłaty jak w pkt. 1 i 2 — należność za telegram . . . . . | jak w taryfie telegraficznej | | | |

| Poz. | Rodzaj świadczenia | Obrót wewnętrzny | | Obrót zagraniczny | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | zł | gr | zł | gr |
| 103 | **Pokwitowanie na uiszczone opłaty i dopłaty pocztowe lub na zakupione znaczki pocztowe i druki płatne:** | | | | |
| | a) na uiszczone opłaty i dopłaty za zwykłe przesyłki listowe . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 90 | — | 90 |
| | b) na inne opłaty, dopłaty i należności pocztowe oraz na zakupione znaczki pocztowe i druki płatne . . | — | 30 | — | 30 |
| 104 | **Reklamacja przesyłki pocztowej:** | | | | |
| | a) przesłana zwykłą drogą pocztową . . . . . . . | 1 | 50 | — | 55 |
| | b) przesłana na żądanie reklamanta drogą lotniczą . | — | — | — | 55 |
| | | | | oraz opłata dodatkowa za przewóz powietrzny reklamacji do danego kraju | |
| | c) przesłana i zwrócona na żądanie reklamanta drogą lotniczą . . . . . . . . . . . . . . . | — | — | — | 55 |
| | | | | oraz podwójna opłata dodatkowa za przewóz powietrzny reklamacji do danego kraju. | |
| | d) przesłana drogą telegraficzną . . . . . . . . | — | — | — | 55 |
| | | | | oraz opłata za telegram | |
| 105 | **Przejazd osób samochodami i autobusami pocztowymi — za 1 km:** | | | | |
| | 1. pracowników pocztowych w służbie czynnej, małżonków pracowników pocztowych, pozostających na ich wyłącznym utrzymaniu . . . . . . . . . . . | — | 6 | — | — |
| | 2. osób nie wymienionych w p. 1: | | | | |
| | a) w kursach obsługiwanych przez normalne autobusy | — | 17 | — | — |
| | b) w kursach obsługiwanych przez ciężarówki przystosowane do przewozu osób . . . . . . . . . | — | 15 | — | — |
| | 3. a) jedno dziecko do 4 lat włącznie, zabrane przez podróżnego, o ile dla dziecka nie żądano osobnego miejsca do siedzenia. | BEZPŁATNIE | | — | — |
| | b) dzieci ponad 4 lata do lat 10 włącznie oraz dzieci w wieku do 4 lat włącznie, które nie mogą korzystać z bezpłatnego przejazdu w myśl pkt. 3a) . . | 50% opłat jak w p. 2a) lub 2b) | | — | — |
| | 4. w cenie biletu normalnego i ulgowego mieści się równocześnie opłata za bagaż do 25 kg. Przewóz bagażu ponad 25 kg jest niedozwolony. | | | | |
| 106 | **Wymiana niezdatnych do użytku znaczków i kartek pocztowych nakładu urzędowego oraz przesyłek listowych z wytłoczonymi na nich znakami opłaty:** | | | | |
| | a) od każdego nalepionego znaczka oraz od każdej kartki pocztowej . . . . . . . . . . . . . . | — | 6 | — | — |
| | b) od każdej przesyłki listowej z wytłoczonymi za pomocą maszyny do frankowania znakami opłaty . | — | 3 | — | — |
| | c) od każdej koperty z wytłoczonym znaczkiem pocztowym . . . . . . . . . . . . . . . . . | — | 9 | — | — |
| 107 | **Zamówienie drobnych ogłoszeń prasowych:** | | | | |
| | 1. opłata za przesłanie zamówienia — jak za list zwykły do wagi 20 g . . . . . . . . . . . . . . . | jak w poz. 1a) lub b) | | | |
| | oraz 2. opłata za przyjęcie zamówienia i przekazanie należności za wydrukowanie ogłoszenia . . . . . . . | 10% należności pobranej za wydrukowanie ogłoszenia | | | |
| 108 | **Polski kupon międzynarodowy na odpowiedź** . . . . . . | — | — | — | 80 |

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Minister:** prof. dr inż. W. Szymanowski

## 103.

**ZARZĄDZENIE**

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 marca 1952 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości: 45 + 15 gr i 90 gr.**

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe opłaty wartości 45 + 15 gr i 90 gr.

Znaczek wydany w 5 rocznicę śmierci gen. Karola Świerczewskiego przedstawia Jego portret. U góry znaczka znajduje się napis: „Generał Walter-Świerczewski".

U góry po rogach data urodzin — 22.II. 1896 r. i śmierci 28.III. 1947 r. W lewym rogu u dołu liście dębowe z odznaką grunwaldzką. W prawym rogu wartość. U dołu napis: „Poczta Polska". Po bokach znaczka wężyki generalskie.

Znaczek wydano w dwóch wartościach 45 + 15 gr w kolorze brązowym i 90 gr w kolorze niebieskim.

Znaczki są perforowane i wykonane techniką stalorytniczo-wklęsłodrukową.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 28 marca 1952 r.

**Minister:** wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

## 104.

**ZARZĄDZENIE**

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 26 marca 1952 r. w sprawie utworzenia i ustalenia obszaru działania dyrekcyj okręgowych poczty i telekomunikacji w Bydgoszczy, Kielcach, Koszalinie, Opolu, Rzeszowie i Zielonej Górze.**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. z r. 1932, Nr. 105, poz. 879), w wykonaniu uchwały Nr. 937 Prezydium Rządu z dnia 28 grudnia 1951 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Dyrekcję Okręgowe Poczty i Telekomunikacji w:

a) Bydgoszczy,
b) Kielcach,
c) Koszalinie,
d) Opolu,
e) Rzeszowie,
f) Zielonej Górze.

§ 2. Terytorialny zakres działania Dyrekcji Okręgowej Poczty i Telekomunikacji w:

a) Bydgoszczy — obejmuje teren województwa bydgoskiego,
b) Kielcach — obejmuje teren województwa kieleckiego,
c) Koszalinie — obejmuje teren województwa koszalińskiego,
d) Opolu — obejmuje teren województwa opolskiego,
e) Rzeszowie — obejmuje teren województwa rzeszowskiego,
f) Zielonej Górze — obejmuje teren wo·ewództwa zielono-górskiego.

§ 3. Z terytorialnego zakresu działania Dyrekcji Okręgowej Poczty i Telekomunikacji w:

a) Gdańsku wyłącza się województwo bydgoskie,
b) Katowicach wyłącza się województwo opolskie,
c) Krakowie wyłącza się województwo rzeszowskie,
d) Lublinie wyłącza się województwo kieleckie,
e) Poznaniu wyłącza się województwo zielono-górskie,
f) Szczecinie wyłącza się województwo koszalińskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 kwietnia 1952 r.

**Minister:** prof. dr inż. W. Szymanowski

## 105.

**ZARZĄDZENIE**

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 marca 1952 r. w sprawie struktury organizacyjnej dyrekcji okręgowych poczty i telekomunikacji.**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr 105, poz. 879), w wykonaniu uchwały Nr. 937 Prezydium Rządu z dnia 28 grudnia 1951 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się dwa typy struktury organizacyjnej dla dyrekcyj okręgowych poczty i telekomunikacji.

§ 2. 1. Komórkami organizacyjnymi dyrekcji okręgowej poczty i telekomunikacji pierwszego typu są:

a) Sekretariat Główny,
b) Dział Planowania,
c) Dział Organizacji i Zatrudnienia,
d) Dział Kadr,
e) Dział Finansowy,
f) Dział Księgowości,
g) Dział Telefonii Miejscowej,
h) Dział Telefonii Międzymiastowej,
i) Dział Telegrafu,
j) Dział Ruchu Pocztowego,
k) Dział Komunikacji Pocztowej,
l) Dział Inwestycyjny,
ł) Dział Zaopatrzenia,
m) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
n) Sekcja Kontroli Wewnętrznej,
o) Sekcja Badań i Usprawnień,
p) Sekcja Urządzeń i Mechanizacji.

2. Komórkami organizacyjnymi dyrekcji okręgowej poczty i telekomunikacji drugiego typu są:

a) Sekretariat Główny,
b) Dział Planowania,
c) Dział Organizacji i Zatrudnienia,
d) Dział Finansowo-Księgowy,
e) Dział Kadr,
f) Dział Inwestycyjny,
g) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
h) Dział Telefonii Miejscowej,
i) Dział Telefonii Międzymiastowej,
j) Dział Ruchu Pocztowego,
k) Dział Komunikacji Pocztowej,
l) Sekcja Kontroli Wewnętrznej,
ł) Sekcja Telegrafu,
m) Sekcja Badań i Usprawnień,
n) Sekcja Zaopatrzenia,
o) Stanowisko pracy dla spraw urządzeń i mechanizacji.

3. Podział działów na komórki organizacyjne niższego rzędu określają ramowe schematy organizacyjne, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Na czele dyrekcji okręgowej poczty i telekomunikacji stoi dyrektor okręgowy poczty i telekomunikacji.

2. Dyrektor okręgowy poczty i telekomunikacji zarządza dyrekcją przy pomocy zastępców:

1) w typie pierwszym:
a) zastępcy dyrektora dla spraw telekomunikacyjnych,
b) zastępcy dyrektora dla spraw pocztowych,
c) zastępcy dyrektora dla spraw inwestycji i administracyjno-gospodarczych;

2) w typie drugim:
a) zastępcy dyrektora dla spraw telekomunikacyjnych,
b) zastępcy dyrektora dla spraw pocztowych.

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną pierwszego typu nadaje się dyrekcjom okręgowym poczty i telekomunikacji w:

a) Bydgoszczy,
b) Gdańsku,
c) Katowicach,
d) Krakowie,
e) Łodzi,
f) Poznaniu,
g) Szczecinie,
h) Wrocławiu.

2. Strukturę organizacyjną drugiego typu nadaje się dyrekcjom okręgowym poczty i telekomunikacji w:

a) Kielcach,
b) Koszalinie,
c) Lublinie,
d) Opolu,
e) Rzeszowie,
f) Zielonej Górze,
g) Olsztynie,
h) Białymstoku.

3. Do czasu utworzenia Dyrekcji Okręgowej Poczty i Telekomunikacji w Białymstoku, Dyrekcji Okręgowej Poczty i Telekomunikacji w Olsztynie nadaje się strukturę organizacyjną pierwszego typu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 kwietnia 1952 r. i z tym dniem traci moc zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 stycznia 1950 r. o organizacji dyrekcyj okręgowych poczty i telekomunikacji (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 2, poz. 23) wraz z późniejszymi zmianami.

**Minister Poczt i Telegrafów:** prof. dr inż. W. Szymanowski

W porozumieniu:

PREZES RADY MINISTRÓW:

wz. ST. JĘDRYCHOWSKI

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO:

wz. E. SZYR

## 106.

## ZARZĄDZENIE

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 2 kwietnia 1952 r. w sprawie organizacji i zakresu działana Urzędu Pocztowo-Telekomunikacyjnego Warszawa 2.**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 105, poz. 879) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do zakresu działania Urzędu Pocztowo-Telekomunikacyjnego Warszawa 2, zwanego dalej Urzędem należy:

a) zbiórka, opracowywanie i ekspedycja przesyłek listowych, paczek i czasopism,

b) czynności wchodzące w zakres urzędu dworcowego i przełożeństwa poczt ruchomych,

c) wykonywanie usług pocztowo - telekomunikacyjnych w pełnym zakresie nadawczym,

d) doręczanie paczek.

§ 2. 1. Na czele Urzędu stoi Dyrektor, który kieruje samodzielnie działalnością Urzędu i jest za nią odpowiedzialny przed Dyrektorem Okręgowym Poczty.

2. Dyrektor Urzędu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Okręgowemu Poczty.

3. Pomocnikami Dyrektora Urzędu są dwaj Zastępcy.

§ 3. Dyrektora i Zastępców mianuje i zwalnia Minister Poczt i Telegrafów na wniosek Dyrektora Okręgowego Poczty.

§ 4. 1. Do obowiązków Dyrektora należy:

a) kierowanie czynnościami Urzędu,

b) czuwanie nad należytym wykonaniem zadań Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz nadrzędnych,

c) czuwanie nad wykonaniem planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych,

d) właściwy dobór kadr,

e) dążenie do obniżenia kosztów własnych, wzrostu wydajności pracy, popieranie współzawodnictwa pracy i ruchu racjonalizatorskiego wśród pracowników.

2. Dyrektorowi zastrzeżone są uprawnienia:

a) przyjęcie, zwolnienie oraz awansowanie pracowników w ramach przyznanych limitów zatrudnienia w granicach obowiązujących przepisów, bądź specjalnego upoważnienia wydanego przez władze nadrzędne,

b) kwalifikowanie personelu,

c) udzielanie pracownikom urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych do 3 miesięcy oraz egzaminacyjnych w/g obowiązujących zasad i norm,

d) zawieszanie w służbie, wnoszenie doniesień dyscyplinarnych i karnych przeciw pracownikom w granicach obowiązujących przepisów,

e) nakładanie kar porządkowych w ramach przepisów i udzielanie pochwał na piśmie,

f) dokonywanie wydatków w ramach przyznanych limitów w granicach ustalonych przepisami, bądź upoważnieniami przez władze nadrzędne,

g) decydowanie o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca, na którego w okresie zastępowania przechodzą wszystkie obowiązki i uprawnienia Dyrektora.

§ 6. Zastępca sprawuje nadzór fachowy nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi i ponosi odpowiedzialność za tok ich czynności przed Dyrektorem Urzędu.

§ 7. 1. Dyrektorowi Urzędu bezpośrednio podlegają:

a) komórki funkcjonalne:

1) Sekcja Planowania i Organizacji,

2) Sekcja Personalna,

3) Sekcja Zaopatrzenia,

4) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.

b) komórki ruchu:

5) Oddział Rachunkowo-Kasowy,

6) Oddział Inspektorów i Kontroli Eksploatacyjnej.

2. I Zastępcy podlegają:

a) komórki funkcjonalne:

1) Sekcja Straży Pocztowej,

b) komórki ruchu:

2) Oddział Reklamacyjny,

3) Wydział Nadawczo-Oddawczy,

4) Oddział Pocztowo-Celny.

3. II Zastępcy podlegają komórki ruchu:

1) Wydział Rozdzielni,

2) Wydział Ekspedycji,

3) Wydział Poczt Ruchomych.

4. Wydział Nadawczo-Oddawczy dzieli się na Oddziały:

1) Oddział Nadawczy,

2) Oddział Oddawczy — Paczek.

5. Wydział Rozdzielni dzieli się na Oddziały:

1) Oddział Rozdzielni Listowej — Krajowej,

2) Oddział Rozdzielni Listowej — Miejskiej,

3) Oddział Rozdzielni Przesyłek Gazetowych.

6. Wydział Ekspedycji dzieli się na oddziały:

1) Oddział Rozdzielni Paczek,

2) Oddział Wymiany Ładunków.

§ 8. Na czele sekcji, oddziału i wydziału stoi kierownik, a na czele Sekcji Straży Pocztowej starszy instruktor straży.

§ 9. 1. Kierownik sekcji, oddziału, wydziału (§ 7, pkt. 1, 2, 3,) podlega Dyrektorowi, bądź Zastępcy, przed którym ponosi odpowiedzialność za kierownictwo i tok czynności podległej (go) mu sekcji, oddziału, wydziału.

2. Kierowik oddziału, wchodzącego w skład wydziału podlega bezpośrednio kierownikowi wydziału, przed którym ponosi odpowiedzialność za tok czynności podległego mu oddziału.

§ 10. Do obowiązków kierownika sekcji, oddziału, wydziału jak i kierownika oddziału wchodzącego w skład wydziału należy:

a) kierownictwo i nadzór nad czynnościami sekcji, oddziału, wydziału,

b) czuwanie nad należytym stosowaniem przepisów, zarządzeń i wskazówek Dyrektora bądź Zastępcy,

c) należyte zorganizowanie pracy w powierzonym mu zakresie służby,

d) troska o należyte spełnianie obowiązków przez podległych mu pracowników,

e) inicjatywa, zmierzająca do usprawnienia służby w powierzonym mu zakresie,

f) szkolenie pracowników w zakresie pełnienia powierzonych im czynności.

§ 11. 1. Kierownika wydziału w razie nieobecności zastępuje kierownik oddziału wyznaczony przez Dyrektora Urzędu.

2. Kierownika sekcji, oddziału w razie nieobecności zastępuje st. kontroler lub kontroler, bądź pracownik wyznaczony przez Dyrektora Urzędu.

§ 12. 1. Do Sekcji Planowania i Organizacji należy:

a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych oraz planów operatywnych i kontrola ich wykonania oraz sprawozdawczość przy współpracy zainteresowanych komórek organizacyjnych,

b) ustalanie potrzeb do planu inwestycyjnego,

c) planowanie i ustalanie kosztów własnych,

d) zbiorcza sprawozdawczość i statystyka z działalności Urzędu,

e) sprawy wynikające ze stosunku Dyrektora do kierowników inych władz istytucji i przedsiębiorstw,

f) sprawy prasowe, propagandy usług p. t., narad i konferencyj zwoływanych przez Dyrektora,

g) sprawy delegacyj i podróży służbowych,

h) sprawy organizacyjne Urzędu i ustalanie stanowisk i miejsc pracy,

i) sprawy godzin nadliczbowych,

j) sprawy normowania pracy i współzawodnictwa.

2. Do Sekcji Personalnej należy:

a) przygotowywanie do decyzji Dyrektorowi spraw:

1) przyjęć, zwolnień, nominacji, przeniesień w stan spoczynku i awansów pracowników,

2) nagród, pochwał, odznaczeń i kar pracowników,

b) prowadzenie ewidencji personalnej,

c) sprawy szkolenia pracowników,

d) sprawy związane z dyscypliną pracy,

e) sprawy socjalne.

3. Do Sekcji Zaopatrzenia należy:

a) opracowywanie i realizacja okresowych planów zaopatrzenia materiałowego Urzędu,

b) ewidencja inwentarza i sprzętu Urzędu,

c) sprawy rekwizytów imiennych,

d) sprawy umundurowania,

e) ewidencja worków,

f) zaopatrzenie ambulansów,

g) prowadzenie magazynu zaopatrzeniowego.

4. Do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:

a) sprawy remontów lokalowych oraz zabezpieczeń przed pożarem i włamaniem,

b) sprawy konserwacji urządzeń pocztowo-technicznych,

c) sprawy higieny, estetyki i bezpieczeństwa pracy w Urzędzie,

d) sprawy utrzymania czystości w Urzędzie i w wagonach pocztowych,

e) kancelaria Urzędu i kancelaria tajna,

f) administracja gmachów,

g) sprawy utrzymania wózków ręcznych i akumulatorowych,

h) akumulatornia, powielarnia i introligatornia,

i) warsztaty: stolarski i ślusarsko-kowalski.

5. Do Oddziału Rachunkowo-Kasowego należy:

a) opracowanie i realizacji planu finansowego,

b) prowadzenie rachunkowości i kasy głównej Urzędu.

6. Do Oddziału Inspektorów i Kontroli Eksploatacyjnej należy:

a) zespół (czterech) inspektorów służby ruchu, których zadaniem jest koordynacja ruchu służby nadawczej, przekartowawczej, rozdzielczej, przeładunkowej i oddawczej oraz zastępstwo dyrektora Urzędu w czasie nieobecności dyrektora i zastępców,

b) kontrola ruchu przesyłek i odsyłek wewnątrz Urzędu,

c) kontrola terminów nadejścia, przepracowania i odpraw,

d) kontrola jakości pracy na poszczególnych stanowiskach i instruktaż.

7. Do Sekcji Straży Pocztowej należy:

a) ochrona gmachów i pomieszczeń służbowych,

b) ochrona przewozu ładunków pocztowych.

8. Do Oddziału Reklamacyjnego należy:

a) załatwianie reklamacyj, dotyczących przesyłek pocztowych,

b) przeprowadzanie dochodzeń w sprawach nadużyć służbowych, ograbień, zaginięć i opóźnień przesyłek pocztowych,

c) kontrola dokumentów zdawczych,

d) prowadzenie archiwum (składnicy akt) Urzędu.

9. Do Oddziału Nadawczego należy:

a) sprzedaż znaczków i druków płatnych,

b) przyjmowanie przesyłek krajowych i zagranicznych oraz telegramów i przeprowadzanie rozmów telefonicznych,

c) przyjmowanie i wydawanie przesyłek dworcowych.

10. Do Oddziału Oddawczo-Paczkowego należy:

a) doręczanie paczek,

b) wydawanie paczek awizowanych.

11. Do Oddziału Pocztowo-Celnego należy:

a) odprawa celna przesyłek listowych i paczek,

b) magazynowanie i ewidencja zatrzymanych przesyłek listowych i paczek oraz przechowywanie przesyłek, których odprawy celnej dokonuje się w obecności adresata,

c) sporządzanie odsyłek paczkowych za granicę oraz przekazywanie przesyłek listowych po odprawie celnej,

d) kierowanie odprawionych celnie paczek i przesyłek listowych nadesłanych z zagranicy do miejsca przeznaczenia,

e) załatwianie usterek rachunkowych, wynikających z obrotu zagranicznego.

12. Do Oddziału Rozdzielni Listowej-Krajowej należy:

a) opróżnianie i kontrola opróżniania skrzynek listowych,

b) dzielenie przesyłek listowych przejściowych,

c) odbiór oraz dzielenie listów i workowników wartościowych,

d) sporządzanie odsyłek do ambulansów pocztowych i placówek p. t.

13. Do Oddziału Rozdzielni Listowej Miejskiej należy:

a) dzielenie przesyłek listowych,

b) sporządzanie odsyłek dla urzędów dzielnicowych i oddawczych.

14. Do Oddziału Rozdzielni Przesyłek Gazetowych należy:

a) prowadzenie ksiąg rachunkowo-gazetowych i ich kontrola,

b) przyjmowanie opłat gazetowych oraz opłat za druki i przesyłki dworcowe,

c) reklamacje gazetowe i sprawdzanie doręczeń,

d) przyjmowanie i kontrola nakładów, dzielenie przesyłek gazetowych i sporządzanie odsyłek gazetowych.

15. Do Oddziału Rozdzielni Paczek należy:

a) dzielenie paczek zwykłych,

b) dzielenie paczek wartościowych i workowników zwykłych,

c) przepakowywanie paczek uszkodzonych,

d) odbiór i odprawa odsyłek paczkowych.

16. Do Oddziału Wymiany Ładunków należy:

a) sporządzanie zapotrzebowań na środki przewozowe,

b) dysponowanie środkami przewozowymi,

c) kontrola obiegu środków przewozowych,

d) prowadzenie rozliczeń z tytułu należności za używanie środków przewozowych,

e) dzielenie i ekspedycja odsyłek listowych, wartościowych i zbiorowych oraz ich załadowanie i odbiór,

f) obsługa kursów traktowych.

17. Do Wydziału Poczt Ruchomych należy:

a) obsługa kursów pocztowo-kolejowych zgodnie z ustalonym planem,

b) opracowywanie przeglądów kierowania oraz uzupełnianie planów wymiany i podręczników komunikacyjnych,

c) kontrola i ewidencja oraz sprawy konserwacyj wagonów pocztowych.

§ 13. Pracownicy wykonujący w sekcjach, oddziałach jednorodne czynności mogą być łączeni w grupy. Pracą grupy kieruje st. kontroler lub kontroler. W zależności od potrzeb służbowych, ilość grup ustali na wniosek Urzędu Dyrekcja Okręgowa Poczty w ramach podziału czynności.

§ 14. 1. Wewnętrzny podział pracy na grupy i stanowiska, technikę załatwiania spraw oraz współpracę poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin urzędu.

2. Integralną częścią regulaminu jest podział czynności, określający szczegółowo zakres czynności każdego stanowiska, względnie miejsca pracy, obsadę osobową oraz czas pracy (godziny służbowe).

§ 15. 1. Regulamin Urzędu zatwierdza Dyrektor Okręgowy Poczty.

2. W razie zmiany składu osobowego Urzędu podział czynności winien być niezwłocznie dostosowany do tego składu i przedstawiony dodatkowo do zatwierdzenia.

§ 16. Urząd Pocztowo-Telekomunikacyjny Warszawa 2 jest urzędem dworcowym wydzielonym z obwodu i w klasyfikacji ogólnej urzędów pocztowych i telekomunikacyjnych zalicza się do urzędów pozaklasowych.

§ 17. Przepisy rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31.VIII. 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20, poz. 55) oraz instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", a w szczególności §§ 46 i 47 tej instrukcji (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 z 1935 r., poz. 56) sprzeczną z niniejszym zarządzeniem uchyla się.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 grudnia 1951 r.

**Minister:** prof. dr inż. W. Szymanowski

## II

## ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE
## Ministra Poczt i Telegrafów:

### 107.

### ZARZĄDZENIE

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 marca 1952 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji o bankowej kontroli funduszu płac państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".**

§ 1. Wprowadzam w życie instrukcję o bankowej kontroli funduszu płac państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", zatwierdzoną zarządzeniem Ministra

Finansów z dnia 25 marca 1952 r., stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 kwietnia 1952 r. i z tym dniem traci moc zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 30 sierpnia 1950 r. w sprawie tymczasowej instrukcji o bankowej kontroli funduszu płac (Dz. P. i T. Nr 13, poz. 183).

**Minister:** prof. dr inż. W. Szymanowski

Załącznik do zarządzenia Ministra P. i T. z dnia 27 marca 1952 r. (Dz. P. i T. Nr 8, poz. 107).

## INSTRUKCJA

### o bankowej kontroli funduszu płac państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 1. Instrukcja niniejsza, opracowana w oparciu o ramową instrukcję N. B. P. z marca 1951 r., ustala zasady kontroli funduszu płac państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", przeprowadzanej przez N. B. P. na podstawie uchwały Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1949 r. w sprawie bankowej kontroli płac w przedsiębiorstwach uspołecznionych w celu wzmocnienia dyscypliny finansowej oraz usprawnienia kontroli wykonania planów finansowych przez pp. „P. P. T. i T.".

### Część I.

§ 2. Przedmiot kontroli funduszu płac.

1. Przedmiotem kontroli funduszu płac jest całość funduszu płac pp. „P. P. T. i T.".

Fundusz płac w rozumieniu uchwały Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1949 r. obejmuje wszelkie wynagrodzenia, pobierane przez pracowników z tytułu stosunku pracy, a zatem nakłady osobowe ewidencjonowane na podgrupach:

410 — płace podstawowe:

a) płace pracowników operacyjnych,

b) „ „ teletechnicznych,

c) „ agentów i pośredników,

d) „ sprzątaczek, dozorców, palaczy na pełnym etacie,

e) „ drukarzy.

411 — płace dodatkowe:

a) dodatek wyrównawczy,

b) „ lokalny,

c) „ funkcyjny i służbowy,

d) premie,

e) wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych,

f) dodatek za nocną służbę,

g) „ za pracę w rozdzielniach, za wymianę ładunku i nadzór nad wymianą ładunku,

h) dodatek za noszenie broni,

i) „ dla przedstawicieli technicznych w klubach techniki i racjonalizacji,

j) dodatek za specjalność teletransmisyjną,

k) umundurowanie (na szczeblu dyrekcji),

l) odprawy przy zwolnieniu z pracy.

412 — bezosobowy fundusz płac:

a) wynagrodzenie za prace wykonane dorywczo,

b) „ pracowników na niepełnym etacie,

c) „ za udział w komisjach (na szczeblu dyrekcji),

d) wynagrodzenie za prace zlecone (na szczeblu dyrekcji),

e) narzut na rzecz związków zawod.,

f) wynagrodzenie za wykłady na kursach bez oderwania od zajęć.

419 — nagrody:

a) z tytułu współzawodnictwa,

b) inne nagrody.

2. Nakłady osobowe ewidencjonowane w podgrupach 410 — 411 podlegają kontroli miesięcznej w oparciu o złożone i zatwierdzone plany funduszu płac.

Nakłady za godziny nadliczbowe (konto 4112) Bank kontroluje w skali kwartalnej na podstawie limitu przyznanego placówkom pt. przez Dyrekcje Okr. P. i T. dla całego okręgu. Limit dla Dyrekcyj P. i T. przyznaje Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

Umundurowanie (konto 4118) oraz odprawy przy zwolnieniu z pracy (konto 4119) są kontrolowane w łącznej kwocie w skali rocznej, przy czym umundurowanie jedynie na szczeblu Dyrekcyj Okręgowych w oparciu o przyznane przez Ministerstwo P. i T. Dyrekcjom kwoty ujęte w ich limicie rocznym.

Bezosobowy fundusz płac (podgr. 412) podlega kontroli rocznej.

Nagrody (podgr. 419) są kontrolowane przez Bank w skali rocznej w oparciu o przysługującą Okręgowi od początku roku kwotę na nagrody, powstałą z procentowego narzutu od planowanego rocznego funduszu płac.

### Część II.

§ 3. Plany funduszu płac.

1. Kontrolę funduszu płac sprawuje Bank finansujący w oparciu o złożone plany funduszu płac według wzorów:

a) Nr 3a dla Dyrekcyj Okręgowych i dla wszystkich jednostek organizacyjnych, które otrzymują limity z Dyrekcji względnie z Obwodu lub Rejonu, tj. agencyj pt., urzędów pt. od V do I kl. i pozaklasowych (w tym urzędy zbiorcze i obwodowe) rejonowych urzędów tf. tg. (RUTT), rejonowych urzędów telekomunikacyjnych oraz jednostek pomocniczych, jak: Okręgowe Składnice Zaopatrzenia Poczty i Telekomunikacji, Okręgowe Biura Kabli Międzynamiastowych.

b) Nr 1a wraz z załącznikiem 3a — dla Zespołu Drukarń z tym, iż Zakłady Graficzne sporządzają plan funduszu płac według wzoru 1a, Wydział Drukarń według wzoru 3a, bez planowanych sum, wyszczególnionych w dziale II tego wzoru.

W planach sporządzonych na wzorach 3a pracownicy fizyczni i umysłowi winni być podawani razem w poszczególnych grupach uposażenia.

2. Plan funduszu płac sporządzony przez jednostki podległe Obwodom winien być zatwierdzony przez Obwody, natomiast plan Obwodów, Rejonów, urzędów wydzielonych oraz jednostek pomocniczych winien być zatwierdzony przez Okręgowe Dyrekcje.

Urzędy obwodowe składają w Oddziale N. B. P. plan funduszu płac sporządzony dla siebie oraz zbiorczy plan zatwierdzony przez siebie dla wszystkich podległych im placówek pt., które nie posiadają rachunków rozliczeniowych w N. B. P.

Urzędy zbiorcze, posiadające rachunki rozliczeniowe w N. B. P. sporządzają dla siebie plany, które po zatwierdzeniu przez właściwy pod względem terytorialnym urząd obwodowy, składają bezpośrednio do kontrolującego je Oddziału N. B. P. Jeden egzemplarz planu urzędy te przesyłają urzędowi Obwodowemu.

Urzędy wydzielone z Obwodu sporządzają plany dla siebie. Plany te zatwierdzone przez Dyrekcje winny być złożone w kontrolującym je Oddziale N. B. P. bezpośrednio przez te placówki pt. Jeden egzemplarz planu urzędy te przesyłają Urzędowi Obwodowemu.

Nadesłane plany urzędów zbiorczych i wydzielonych, Urząd Obwodowy wykazuje w odrębnej pozycji planu zbiorczego, z zaznaczeniem, iż plany tych urzędów zostały złożone bezpośrednio we właściwym Oddziale N. B. P.

Plany urzędów rejonowych tf. tg. (RUTT) zatwierdzone przez Dyrekcję winny być złożone przez te urzędy bezpośrednio w Oddziale N. B. P.

Jednostka nadrzędna zatwierdzająca plan winna równocześnie poświadczyć, iż mieści się on w zatwierdzonym przez Dyrekcję lub przez Ministerstwo P. i T. kwartalnym zbiorczym planie funduszu płac jednostki zatwierdzającej.

Brak zatwierdzenia planu przez nadrzędną jednostkę jest równoznaczny z niezłożeniem planu.

3. Jeśli złożony do Banku zatwierdzony plan nie został sporządzony w myśl przepisów niniejszej instrukcji lub jest niezgodny z założeniami kwartalnego planu placówki pt. Bank może zwrócić placówce pt. przedłożony plan, zawiadamiając o tym właściwą jednostkę nadrzędną (Obwód lub Dyrekcję), która ten plan zatwierdziła.

O ile korekta zwróconego planu nie zostanie dokonana w terminie określonym w ustępie 5 niniejszego paragrafu, Bank kontrolujący stosuje sankcję przewidziane w § 12 niniejszej instrukcji.

4. Wszelkie zmiany planu wymagają ponownego zatwierdzenia i zamieszczenia klauzuli, stwierdzającej, iż poczynione poprawki mieszczą się w planie zbiorczym jednostki zatwierdzającej.

5. Plany funduszu płac winny być złożone w Oddziałach N. B. P., sprawujących kontrolę w terminie najpóźniej do

dnia 25-go miesiąca, rozpoczynającego nowy okres sprawozdawczy.

6. Niezłożenie planu do N. B. P. w terminie przewidzianym niniejszą instrukcją upoważnia Bank do stosowania sankcji przewidzianej w § 12.

7. Wszystkie jednostki kierownicze (w tym obwody, rejony, urzędy wydzielone) i pomocnicze jednostki organizacyjne, wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu, winny sporządzić plany funduszu płac w trzech egzemplarzach i podpisane przez sporządzającego plan i kierownika placówki względnie przez Dyrektora Okręgu i Gł. Księgowego przesłać je do jednostki uprawnionej do zatwierdzenia tych planów.

Jednostki nie posiadające rachunków rozliczeniowych w N. B. P., podległe obwodom, prześlą swoje plany w 2-ch egzemplarzach do urzędów obwodowych. Okręgowe Składnice Zaopatrzenia P. i T. i Okręgowe Biura Kabli Międzymiastowych prześlą swe plany do zatwierdzenia do Dyrekcyj Okręgowych.

8. Plany sporządzone przez Dyrekcje oraz Zespół Drukarń winny być w tym samym celu przesłane do Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

9. Termin nadsyłania tych planów do zatwierdzenia przez jednostkę nadrzędną ustala się dla placówek pt. nie posiadających rachunków w N. B. P. do dnia 10 miesiąca rozpoczynającego nowy okres planowany, dla jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 7 niniejszego paragrafu do dnia 13, miesiąca rozpoczynającego nowy okres planowany, dla Dyrekcyj Okręgowych i Zespołu Drukarń do dnia 15 miesiąca rozpoczynającego nowy okres planowany.

10. Dwa egzemplarze zatwierdzonych planów Dyrekcje zwrócą zainteresowanym podległym jednostkom (wymienionym w ust. 7), które z kolei złożą po jednym egzemplarzu planu kontrolującemu ich Oddziałowi N. B. P. w terminie określonym w ust. 5 niniejszej instrukcji.

Jeden egzemplarz z zatwierdzonych przez obwody planów podległych placówek pt., obwody zwrócą zainteresowanym placówkom pt., które przechowają je w swoich aktach.

11. W dziale I wzoru 3a planu funduszu płac należy podać płace stałe wszystkich pracowników fizycznych i umysłowych, etatowych, kontraktowych i płatnych według umowy, zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej.

12. Należy podać specyfikację grup, ponieważ plan funduszu płac pracowników pp. „P. P. T. i T." jest kontrolowany w granicach zatwierdzonych etatów (Dyrekcji) lub planu obsady służb (placówek) i obowiązujących stawek płac w poszczególnych grupach.

13. Zaplanowane sumy limitów poszczególnych kwartałów winny się mieścić w ramach rocznego planu finansowego, przyznanego placówce pt.

§ 4. Finansowanie nakładów osobowych przy inwestycjach prowadzonych sposobem gospodarczym.

Jeśli placówka pt. przeprowadza inwestycje lub kapitalne remonty sposobem gospodarczym, to obowiązana jest do planu funduszu płac dołączyć oświadczenie, stwierdzające wysokość planowanych nakładów osobowych za cały okres trwania tych robót, podając osobno nakłady dotyczące inwestycyj i osobno kapitalnych remontów.

Oświadczenie to winno być podpisane przez Dyrektora Okręgu i Głównego Księgowego.

Bank sprawdza, czy podana w oświadczeniu placówki pt. kwota na nakłady osobowe mieści się w limicie finansowym podanym Bankowi do wiadomości przez Bank finansujący inwestycje lub w limicie przyznanym placówce na kapitalne remonty.

Bank kontrolujący finansuje nakłady osobowe do wysokości kwoty podanej w oświadczeniu przedsiębiorstwa, nieprzekraczające przyznanego limitu.

## Część III.

## Kontrola wykonania planów funduszu płac.

§ 5. Uwagi ogólne.

1. Wszystkie kontrolowane jednostki organizacyjne obowiązane są do składania Narodowemu Bankowi Polskiemu sprawozdań miesięcznych z wykonania planu funduszu płac. Tryb postępowania przy sporządzaniu i przesyłaniu sprawozdań z wykonania planu funduszu płac obowiązuje taki jak przy sporządzaniu i przesyłaniu do zatwierdzenia planu funduszu płac.

2. Placówki pt., pomocnicze jednostki organizacyjne, Dyrekcje Okręgowe oraz z Zespołu Drukarń, tylko Wydział Drukarń sporządzają sprawozdania z wykonania funduszu płac według wzoru Nr 3b, natomiast według wzoru 1b sporządzają sprawozdania Zakłady Graficzne.

3. Dane wykazane w sprawozdaniu z wykonania planu funduszu płac winny być wyliczone na tych samych zasadach, jakimi kierowano się przy sporządzaniu planów i pokrywać się ściśle z materiałem podanym w zatwierdzonym uprzednio planie, przy tym winny opierać się na realnych tj. faktycznie dokonanych wydatkach.

4. W przypadku stwierdzenia, iż sprawozdanie to nie pokrywa się z danymi złożonego planu funduszu płac, Bank może zażądać wyjaśnienia i skorygowania sprawozdania.

5. Ostateczne rozliczenie i złożenie w N. B. P. sprawozdania z wykonania planu winno nastąpić najpóźniej do dnia 15 miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

Niezłożenie sprawozdania w ustalonym terminie upoważnia Bank do stosowania sankcji przewidzianych w § 12.

§ 6. Wypłaty wynagrodzeń dokonywanych w późniejszych terminach.

1. W przypadku, gdy jednostka sprawozdawcza przewiduje, iż część wynagrodzeń np. premie, będzie wypłacona po terminie wyznaczonym do złożenia sprawozdania z wykonania planu funduszu płac, należy przyjąć w sprawozdaniu, jako wykonany fundusz, kwoty zarachowane i efektywnie wypłacone za miesiąc sprawozdawczy.

2. Wszelkie późniejsze wypłaty, dotyczące miesiąca już rozliczonego, mogą być dokonane o ile Bank stwierdzi (w momencie składania zapotrzebowania gotówki, wzór Nr 4), iż mieszczą się one w granicach niewykorzystanego skorygowanego funduszu płac miesiąca, którego dotyczą.

3. W sprawozdaniu za miesiąc, w którym dokonano spóźnionych wypłat, jednostka sprawozdawcza wprowadza w odrębnej pozycji poprawkę, powiększając planowany i wykonany fundusz płac o kwotę tych wypłat.

W przypadku, gdy żądana wypłata nie mieści się w granicach ustalonych w wyżej wymieniony sposób, Bank stosuje sankcje przewidziane w § 11.

§ 7. Zapotrzebowanie środków płatniczych.

1. Jednostki organizacyjne, które nie eksploatują wpływów jak: Dyrekcje Okręgowe P. i T., Okręgowe Składnice Zaopatrzenia Poczty i Telekom., Okręgowe Biura Kabli Międzymiastowych, Zespół Drukarń, Warsztaty Okręgowe. a objęte są kontrolą funduszu płac obowiązane są przy każdym podjęciu z N. B. P. gotówki, będącej częścią składową funduszu płac, złożyć w N. B. P. zapotrzebowanie środków płatniczych według dotychczasowego wzoru Nr 4. przy dołączeniu zestawienia list płac.

2. W zestawieniu list płac należy podać nr. nr. list płac. nazwę jednostki, rodzaj wypłaty, kwotę brutto, potrącenia. kwotę netto oraz jakiego miesiąca kwota dotyczy.

3. W zapotrzebowaniu należy wykazać rodzaj wypłaty. kwotę brutto, potrącenia oraz sumę netto potrzebną jednostce na wypłatę uposażenia.

4. Jednostki organizacyjne, które eksploatują wpływy, a nie posiadają r-ku rozliczeniowego w N. B. P. podejmują gotówkę ze swych środków obrotowych, tj. z kasy urzędu, nie składają w N. B. P. zapotrzebowań środków płatniczych. Podstawą ustalenia kwot wydatkowanych w tych jednostkach na fundusz płac są miesięczne rachunki wydatków, składane w kontrolującym Oddziale N. B. P.

§ 8. Odchylenie bezwzględne i względne funduszu płac.

1. Za odchylenie bezwzględne uważa się rzeczywistą różnicę (w cyfrach absolutnych), wynikającą z porównania funduszu płac planowanego na dany miesiąc, po uprzednim skorygowaniu zgodnie z wytycznymi podanymi w § 9, z funduszem wykonanym w tym samym czasie.

Obliczenia bezwzględnego odchylenia należy dokonać w sposób analogiczny, jak podano na przykładzie (patrz przykład: „Sprawozdanie z wykonania planu funduszu płac").

2. Za odchylenie względne uważa się różnicę (w cyfrach absolutnych), wynikającą z porównania skorygowanego o procent wykonania planu produkcji planowanego funduszu płac z funduszem płac wykonanym w danym okresie czasu.

Odchylenie względne należy obliczyć przy pomocy następującego wzoru:

$$O = Fk - Fw$$

— w którym

O — oznacza odchylenie w cyfrach absolutnych.

Fk — „ fundusz skorygowany,
Fw — „ „ wykonany.

Fundusz skorygowany oblicza się według następującego wzoru:

$$Fk = \frac{Fp \times d}{100}$$

w którym Fp — oznacza planowany fundusz płac,
d — „ współczynnik korygujący, wyrażający procent, o który koryguje się fundusz płac.

Z powyższego wynika, iż odchylenie względne wykonania funduszu płac pracowników produkcyjnych ustala się w ten sposób, iż planowany fundusz płac należy przemnożyć przez procent wykonania planu produkcji, po czym podzielić przez sto, a od otrzymanego ilorazu odjąć sumę wykonanego planu funduszu płac.

Otrzymany wynik podać ze znakiem plus (+) — oszczędność albo minus (—) — przekroczenie.

Kształtowanie się zarobków w zależności od stopnia wykonania planowanej produkcji i wyliczenie odchylenia względnego obrazuje przykład podany na końcu objaśnień.

3. Odchylenie bezwzględne wykonania funduszu płac pracowników administracji ogólnej w jednostkach produkcyjnych (Zespół Drukarń) ustala się ze wzoru 3b, jako załącznika do wzoru 1b, zgodnie z wytycznymi, podanymi w § 9.

4. Względne odchylenie wykonania funduszu płac obliczają tylko Zakłady Graficzne, jako jednostka produkcyjna, natomiast Dyrekcje Okręgowe i wszystkie pozostałe jednostki organizacyjne — odchylenie bezwzględne.

5. O ile jednostka organizacyjna przeprowadzała w sprawozdawczym okresie inwestycje systemem gospodarczym, to przy kontroli wykonania planu należy oprzeć się na wytycznych podanych w § 10.

§ 9. Kontrola wykonania planu funduszu płac.

1. Kontrola N. B. P. ma za zadanie wykrywanie i sygnalizowanie wszelkich nieprawidłowości na odcinku funduszu płac, zmniejszających korzyści gospodarcze danej jednostki organizacyjnej.

2. Przy kontroli wykonania planowanego funduszu płac, zasadniczą podstawą dla wyciągnięcia ujemnych wniosków będzie stwierdzenie w jednostkach wykonawczych, w pomocniczych jednostkach organizacyjnych, w Dyrekcjach Okręgowych oraz w Wydziale Drukarń — bezwzględnego przekroczenia planu funduszu płac, w Zakładach Graficznych — względnego przekroczenia planu funduszu płac.

3. Wyliczenie odchylenia bezwzględnego winno być dokonane przy przyjęciu następujących założeń:

Przekroczenie etatów jest honorowane przez Bank tylko w granicach niewykorzystanych ilościowo etatów o planowanym średnim zarobku wyższym. Np. niemożność zatrudnienia pracownika w grupie 2 upoważnia do dodatkowego zatrudnienia jednego pracownika w grupie 3-ej lub niższej.

4. Wypłaty premii maszynistkom ponad normę zaplanowaną, Oddział N. B. P. honoruje na podstawie oświadczenia jednostki kontrolowanej, stwierdzającego wysokość przyznanej premii z zaznaczeniem, iż premię tę przyznano zgodnie z tymczasowym regulaminem premiowania maszynistek, stanowiącym załącznik do uchwały Prezydium Rządu z dnia 8 listopada 1950 r. w sprawie premiowania maszynistek (Monitor Polski Nr A—125, poz. 1545).

5. Premie dla pracowników zaszeregowanych do tabeli płac „T" oraz premie dla pracowników służby inwestycyjnej w Dyrekcji Okr. P. i T. mogą być wypłacane dopiero z chwilą złożenia w Oddziale Banku odpisu pisma Ministra Poczt i Telegrafów, zezwalającego na wypłatę tych premii.

Obwody i rejony natomiast, po wypłaceniu tych premii tylko na podstawie pisma Dyrekcji Okr. P. i T., zezwalającego na wypłatę tych premii, winny odpis tego pisma załączyć do sprawozdania z wykonania planu funduszu płac.

6. W myśl regulaminu premia jest wypłacana w wysokości ustalonej przez kierownictwo placówki pt. w granicach ustalonego limitu przez jednostkę nadrzędną.

Wypłata premii za wydajność pracy, dokonana przez Obwody, rejony, winna być udokumentowana, przy złożeniu sprawozdania z wykonania planu funduszu płac w Oddziale N. B. P. (wzór Nr 3b), pismem Obwodu i rejonu, określającym wysokość tej premii i uzazadanienie jej wypłaty.

§ 10. Kontrola wykonania pozostałych nakładów osobowych.

1. O ile jednostka organizacyjna przeprowadzała w sprawozdawczym okresie inwestycje sposobem gospodarczym, to Bank honoruje wypłaty na wydatki osobowe o ile stwierdzi, iż przedłożone zapotrzebowanie mieści się w limicie nakładów osobowych, wynikających z rejestru robót prowadzonych systemem gospodarczym. Rejestr winien być ostemplowany datownikiem i podcyfrowany przez Bank finansujący inwestycje.

2. Rejestr robót prowadzonych sposobem gospodarczym jednostka organizacyjna jest obowiązana przedstawić bankowi do wglądu na każde żądanie.

3. Wypłaty dokonane, a niezrefundowane w terminie 2-miesięcznym, podlegają potrąceniu przy wypłacie funduszu płac pracownikom administracji ogólnej, chyba, że jednostka organizacyjna przedstawi pismo banku finansującego inwestycje, iż niezrefundowanie tych kwot w terminie nastąpiło na skutek opóźnionej manipulacji banku finansującego inwestycje i że kwoty te zostaną w pełni zrefundowane.

4. Jeżeli Bank stwierdzi na zapotrzebowaniu Nr 4, że żądana kwota na godziny nadliczbowe przekracza limit kwartalny, wówczas wypłata następuje tylko do wysokości limitu. Nadwyżkę Bank traktuje jako przekroczenie i postępuje zgodnie z § 11 pkt. 4.

W przypadku natomiast przekroczenia limitu kwartalnego godzin nadliczbowych, stwierdzonego na podstawie złożonych sprawozdań (wzór Nr 3b) w jednostkach pobierających gotówkę z własnej kasy (bez zapotrzebowania Nr 4) Oddział Banku dokonuje wstrzymania wypłaty w trybie przewidzianym w § 11, ust. 2 lit. b.

5. Przy stwierdzeniu przekroczenia limitu rocznego dla umundurowania, bezosobowego funduszu płac — Bank potrąca stwierdzone przekroczenia również przy najbliższej wypłacie w trybie podanym w § 11 ust. 2, litera *a* i *b*.

6. Jeśli Bank stwierdza, iż kwoty księgowane na początku roku w ciężar konta 419 przekraczają kwotę limitu rocznego na nagrody, przysługującego jednostce kontrolowanej, to Bank potrąca w trybie przewidzianym w § 11 ust. 2, litera *a* i *b* kwotę przekroczoną przy następnej wypłacie pobieranej na nagrody.

§ 11. Sancje za przekroczenie funduszu płac.

1. W przypadku stwierdzenia pierwszego lub drugiego niekolejnego w ciągu roku przekroczenia względnego funduszu płac pracowników produkcyjnych (Zespołu Drukarń) ponad 5% zatwierdzonego planowanego funduszu płac, Bank żąda od jednostki kontrolowanej wyjaśnienia różnicy, zawiadamiając jednocześnie jednostkę nadrzędną, która podejmie odpowiednie kroki w celu usunięcia przyczyn przekroczenia.

2. W razie stwierdzenia bezwzględnego przekroczenia funduszu płac, z wyjątkiem drobnych przekroczeń:

a) w jednostkach pobierających środki płatnicze z Banku na podstawie zapotrzebowania Nr 4 — Bank odmawia w każdym przypadku wypłaty nadwyżki ponad skorygowany, stosownie do § 9, zatwierdzony fundusz płac;

b) w jednostkach pobierających środki płatnicze z własnej kasy (bez zapotrzebowania Nr 4), Oddział Banku zawiadamia o przekroczeniu Oddział kontrolujący właściwą dla danej jednostki Dyrekcję Okr. P. i T. Zainteresowany Oddział potrąca stwierdzone przekroczenie przy najbliższej wypłacie pracownikom tej Dyrekcji.

3. Z chwilą stwierdzenia drobnych przekroczeń bezwzględnych (do zł 300) w miesiącach następnych — Bank potrąca zaległe ewidencjonowane przekroczenia w trybie podanym w ust. 2 nin. paragrafu dopiero wówczas, kiedy łączna suma tych przekroczeń wyniesie zł 1000.—. O ile łączna kwota drobnych przekroczeń poniżej 300 zł, osiągnie w ciągu roku kwotę większą niż 300 zł, a mniejszą niż 1000 zł, to Bank dokonuje potrącenia tej kwoty z końcem roku kalendarzowego.

4. O odmowie wypłaty Bank niezwłocznie powiadamia swoją Centralę N. B. P., która z kolei powiadomi Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

5. Wypłata wstrzymanej części zapotrzebowania może nastąpić na podstawie decyzji Ministra P. i T. przekazanej Oddziałowi N. B. P. przez Centralę Banku.

§ 12. Sankcje za nieterminową sprawozdawczość.

1. Wprzypadku niedotrzymania terminu złożenia planów wzgl. sprawozdań z wykonania planu funduszu płac — przez jednostkę kontrolowaną — Bank wstrzymuje każdorazowo wypłatę premii Głównemu (starszemu) Księgowemu Dyrekcji Okr. P. i T. i Kierownikowi placówki pt.

2. Bank może za zgodą swej Centrali odstąpić od stosowania sankcji, przewidzianej w niniejszym paragrafie.

*Stempel firmowy*

Dział I

**Wzór Nr 3a**

# Plan funduszu płac na kwartał 195 r.

| Poz. | Grupa uposażenia | Płaca podstawowa z dodatk. lokalnym przypadająca na 1 pracownika | miesiąc | | miesiąc | | miesiąc | | Ogólnie planowany fundusz płac na kwartał kol. (5+7+9) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ilość prac. wg planu zatrudnienia | Razem płaca podstawowa z dodatkiem lokalnym | Ilość prac. wg planu zatrudnienia | Razem płaca podstawowa z dodatkiem lokalnym | Ilość prac. wg planu zatrudnienia | Razem płaca podstawowa z dodatkiem lokalnym | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Grupa 1 | | | | | | | | |
| 2 | „ 2 | | | | | | | | |
| 3 | „ 3 | | | | | | | | |
| 4 | „ 4 | | | | | | | | |
| 5 | „ 5 | | | | | | | | |
| 6 | „ 6 | | | | | | | | |
| 7 | „ 7 | | | | | | | | |
| 8 | „ 8 | | | | | | | | |
| 9 | „ 9 | | | | | | | | |
| 10 | „ 10 | | | | | | | | |
| 11 | „ 11 | | | | | | | | |
| 12 | „ 12 | | | | | | | | |
| 13 | Wynagr. umowne | | | | | | | | |
| 14 | Razem | | | | | | | | |
| 15 | Premie *) | | X | | X | | X | | |
| 16 | Inne dodatki do płac | | X | | X | | X | | |

Dział II

| Poz. | Wyszczególnienie | Plan kwartalny roczny | Wykonanie od pocz. okresu plan. kw./roczny | Sumy do wykorzystania |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Godziny nadliczbowe | | | |
| 2 | Umundur. i odprawy przy zwolnieniu z pracy | | | |
| 3 | Bezosob. fundusz płac | | | |
| 4 | Nagrody | | | |

*) W dyrekcji maszynistki

dn. 195 r.

Główny księgowy Dyrektor (Naczelnik)

Stwierdzamy, iż przedłożony plan mieści się w całości w ramach planu rocznego jednostki zatwierdzającej.

Pieczęć jednostki nadrzędnej

Podpisy:

## OBJAŚNIENIA

### do sporządzenia planu funduszu płac wg wzoru Nr 3a.

Plan funduszu płac obejmuje dwa działy: dział I, w którym wykazuje się nakłady podlegające kontroli miesięcznej i dział II, w którym podaje się nakłady podlegające kontroli w skali kwartalnej lub rocznej.

**Dział I.**

W kol. 3 poz. od 1 — 12 wykazuje się wynagrodzenie jednego pracownika w danej grupie uposażenia wraz z dodatkiem lokalnym (morski lub stołeczny, przyznany pracownikom na określonych terenach Państwa).

W kol. 4, 6 i 8 poz. od 1 — 12 wykazuje się ilość pracowników wg planu zatrudnienia w danej jednostce organizacyjnej w poszczególnych miesiącach i grupach uposażenia.

W kol. 4 poz. 13 wykazuje się ilość pracowników zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej wg płacy umownej.

W kol. 5, 7 i 9 poz. 1 — 12 podaje się planowane płace podstawowe łącznie z dodatkiem lokalnym. Planowana w danym miesiącu płaca wyniknie z przemnożenia kol. 3 dla danej grupy uposażenia przez kol. 4, 6 i 8.

W kol. 5, 7 i 9 poz. 13 podaje się planowane na dany miesiąc wynagrodzenie pracowników, płatnych wg umowy (ryczałtowo).

W kol. 5, 7 i 9 poz. 15 wykazuje się kwotę zaplanowanego na kwartał, z rozbiciem na miesiące, wynagrodzenia z tytułu premii (konto 4111).

W kol. 5, 7 i 9, poz. 16 podaje się sumę innych dodatków do płac: wykonawczy, funkcyjny, służbowy, za nocną służbę, za pracę w rozdzielniach, za wymianę ładunku i nadzór nad wymianą ładunku, za noszenie broni, dla przedstawicieli technicznych w klubach techniki i racjonalizacji oraz za specjalność teletrasmisyjną, z wyłączeniem kwot premii, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, umundurowanie i odprawy przy zwolnieniu z pracy.

**Dział II** — wypełniają Dyrekcje Okręgowe i ewent. Zespół Drukarń.

W kol. 2 poz. 1 — podaje się planowaną na kwartał sumę za godziny nadliczbowe, która musi mieścić się w rocznym limicie całego okręgu.

W kol. 2 poz. 2 — wykazuje się w łącznej kwocie 75% kosztów rocznego planowanego umundurowania całego okręgu oraz planowaną roczną sumę na odprawy przy zwolnieniu z pracy.

W kol. 2 poz. 3 wykazuje się łączną kwotę zaplanowanych na rok wypłat na bezosobowy fundusz płac (podgr. 412). Wynagrodzenie: za prace wykonane dorywczo, pracowników na niepełnym etacie, za udział w komisjach, za prace zlecone, narzut na rzecz związków zawodowych, za wykłady na kursach bez oderwania od zajęć.

W kol. 2, poz. 4 — wykazuje się sumę na wypłatę z tytułu nagród indywidualnych za szczególne osiągnięcia i za współzawodnictwo (podgr. 419).

Kol. 3, poz. 2, 3, 4 nie wypełnia się przy planowaniu nakładów na I kwartał, natomiast przy planowaniu sum na następne kwartały, podaje się wykonanie od początku kwartału do końca miesiąca sprawozdawczego w odniesieniu do nakładów planowanych kwartalnie (godziny nadliczbowe), w odniesieniu zaś do nakładów planowanych rocznie (umundurowanie, bezosobowy fundusz płac i nagrody) wykonanie od początku roku do końca miesiąca sprawozdawczego.

Kol. 3, poz. 1 nie wypełnia się przy planowaniu w żadnym kwartale.

## OBJAŚNIENIA

### do sporządzenia sprawozdania z zwykonania planu funduszu płac wg wzoru 3b.

**Dział I.**

W kol. 3, poz. od 1 — 12 — podaje się płace podstawowe przypadające na jednego pracownika łącznie z dodatkiem lokalnym w poszczególnych grupach uposażenia.

W kol. 4, poz. od 1 — 12 — podaje się planowaną ilość etatów na dany miesiąc w ramach zatwierdzonego przez jednostkę nadrzędną planu.

W kol. 5, poz. 1 — 13 — wykazuje się wykonaną w miesiącu sprawozdawczym ilość etatów.

W kol. 6, poz. od 1 — 12 — podaje się liczbę przekroczeń tylko tych etatów, które znajdują swe pokrycie w niewykorzystanych etatach o planowanym zarobku wyższym.

W kol. 7, poz. od 1 — 12 — podaje się liczbę niewykorzystanych etatów w poszczególnych kategoriach płac.

W kol. 8, poz. od 1 — 12 — podaje się planowany przez jednostkę nadrzędną na dany miesiąc sprawozdawczy fundusz płac. Sumę otrzyma się przez przemnożenie kol. 3 przez kol. 4.

W kol. 9, poz. od 1 — 12 — podaje się wykonany w miesiącu sprawozdawczym fundusz płac. Wynik otrzyma się przez przemnożenie kol. 3 przez kol. 5.

W kol. 10 i 11, poz. od 1 — 12 — wstawia się tylko kwoty, wynikające z przemnożenia zarobku przypadającego na jednego pracownika (kol. 3) przez odpowiednie etaty wykazane w kol. 6 lub 7.

W kol. 4, poz. 13 — podaje się planowaną na dany miesiąc ilość pracowników, płatnych wg umowy, zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej. Dane przenosi się ze wzoru 3a.

W kol. 8, poz. 15 i 16 — podaje się sumę zaplanowanych na dany miesiąc sprawozdawczy wynagrodzeń z tytułu premii i innych dodatków do płac. Sumy przenosi się ze wzoru 3a.

W kol. 9, poz. 15 i 16 — podaje się wykonanie za miesiąc sprawozdawczy.

W kol. 10 i 11, poz. 15 i 16 — wykazuje się odchylenie bezwzględne wykonania funduszu płac.

**Dział II.**

Do kol. 2, poz. 1, 2, 3 i 4 przenieść sumy zaplanowane na dany miesiąc sprawozdawczy w dziale II, wzór 3a.

W kol. 3, poz. 1 — podaje się wykonanie od początku okresu planowania tj. kwartału, do końca miesiąca sprawozdawczego.

W kol. 3, poz. 2, 3 i 4 — wykazuje się wykonanie od początku okresu planowania, tj. roku do końca miesiąca sprawozdawczego.

Stempel firmowy
Dział I

## Sprawozdanie z wykonania planu funduszu płac w miesiącu .............. 195 .... r.

**Wzór Nr 3b**

| Poz. | Grupa uposażenia | Płaca podstawowa łącznie z dodatkiem lokalnym na 1 pracownika | Ilość pracown. wg planu zatrudnienia | | | | Fundusz płac w złotych | | | | UWAGI: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Plan | Wykonanie | Różnica do skorygowania + | Różnica do skorygowania — | Plan kol. (3 × 4) | Wykonanie kol. (3 × 5) | Różnica do skorygowania kol. (3 × 6) | Różnica do skorygowania kol. (3 × 7) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Grupa 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | ,, 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | ,, 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | ,, 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | ,, 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | ,, 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | ,, 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | ,, 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | ,, 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | ,, 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | ,, 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | ,, 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | Wynagr. umowne | × | | | | | | | | | |
| 14 | Razem | | | | | | | | | | |
| 15 | Premie *) | | | | | | | | | | |
| 16 | Inne dodatki do płac | | | | | | | | | | |

Dział II

| Poz. | Wyszczególnienie | Plan kwart./roczny | Wykonanie od pocz. okr. planow. kwart./roczn. | Sumy do wykorzystania |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Godziny nadliczbowe | | | |
| 2 | Umundurow. i odprawy przy zwolnieniu z pracy | | | |
| 3 | Bezosobowy fundusz płac | | | |
| 4 | Nagrody | | | |

*) w Dyrekcji maszynistki.

.............................. dn. .............. 195 .... r.

Główny Księgowy — Dyrektor (Naczelnik)

Stwierdzamy, iż wykonane liczby są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg i dokumentów.

Pieczęć jednostki nadrzędnej — Podpisy

Stempel firmowy

**Wzór Nr 1a**
(dla Zespołu Drukarń)

# Plan funduszu płac na kwartał............ 195... r.

Dział I

| Poz. | Pracownicy | miesiąc............ | miesiąc............ | miesiąc............ | Uwagi: |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | produkcyjni | | | | |
| 2 | administracji ogólnej | | | | |
| 3 | razem (1 + 2) | | | | |

Dział II

| Poz. | Wyszczególnienie | Plan kwart./roczny | Wykonanie od początku okresu plan. kw./roczn. | Suma do wykorzystania kol. (2 – 3) |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Godziny nadliczbowe | | | × |
| 2 | Odprawy przy zwolnieniu z pracy | | | × |
| 3 | Bezosob. fundusz płac | | | × |

..................................dn...................19.....r.

Główny księgowy — Szef Wydziału

Stwierdzamy, iż przedłożony plan mieści się w całości w ramach planu zbiorczego jednostki zatwierdzającej.

Pieczęć jedn. nadrzędnej:

Podpisy:

## OBJAŚNIENIA

### do sprawozdania planu funduszu płac wzoru 1a.

**Dział I.**

W kol. 2, 3 i 4, poz. 1 należy — podać wysokość planowanego funduszu płac pracowników produkcyjnych z rozbiciem na poszczególne miesiące.

Do pracowników produkcyjnych zalicza się wszystkich pracowników zarówno fizycznych, jak i umysłowych, zatrudnionych w Zakładach Graficznych.

W kol. 2, 3 i 4 poz. 2 podaje się z załącznika do wzoru 1a sporządzonego według wzoru 3a wysokość planowanego funduszu płac pracowników administracji ogólnej zarówno fizycznych, jak i umysłowych zatrudnionych w Wydziale Drukarń — bez planowanych nakładów wyszczególnionych w dziale II tego wzoru.

W kol. 2, 2 i 4, poz. 3 — podaje się łączny fundusz płac, zaplanowany na poszczególne miesiące (poz. 1 + 2).

**Dział II.**

W kol. 2, poz. 1 wykazuje się planowaną na kwartał sumę za godziny nadliczbowe, która winna mieścić się w rocznym limicie przyznanym dla Zespołu Drukarń.

W kol. 2, poz. 2 i 3 wykazuje się kwotę zaplanowaną na rok wypłat na odprawy przy zwolnieniu z pracy i na bezosobowy fundusz płac.

Kol. 3, poz. 1, 2 i 3 nie wypełnia się przy planowaniu nakładów na I kwartał, natomiast przy planowaniu sum na następne kwartały wykazuje się wykonanie od początku kwartału do końca miesiąca sprawozdawczego w odniesieniu do nakładów planowanych kwartalnie (godziny nadliczbowe), w odniesieniu zaś do nakładów planowanych rocznie (odprawy przy zwolnieniu i bezosobowy fundusz płac) — wykonanie od początku roku do końca miesiąca sprawozdawczego.

## OBJAŚNIENIA

### do sporządzenia sprawozdania z zwykonania planu funduszu płac wg wzoru Nr 1b.

**Dział I.**

Sprawozdanie z wykonania planu funduszu płac wg wzoru 1b i załącznika do tego wzoru (wzór Nr 3b) sporządzają Zakłady Graficzne.

W kol. 2, poz. 1 — podaje się planowany i zatwierdzony przez Ministerstwo P. i T. na dany miesiąc sprawozdawczy fundusz płac pracowników Zakładów Graficznych.

W kol. 3, poz. 1 — podaje się wykonany w m-cu sprawozdawczym fundusz płac pracowników Zakładów Graficznych.

W kol. 2, poz. 2 — podaje się planowany na dany m-c fundusz płac pracowników Wydziału Drukań (przenieść dane ze wzoru 3a).

W kol. 3, poz. 2 — podaje się wykonany w m-cu sprawozdawczym fundusz płac pracowników Wydziału Drukarń (ze wzoru 3b).

W kol. 2, poz. 3 — podaje się łączny planowany fundusz płac tj. sumę wynikającą z dodania poz. 1 i 2.

W kol. 3, poz. 3 — podaje się łączny wykonany fundusz płac tj. sumę wynikającą z dodania poz. 1 i 2.

W poz. 4 — podaje się procent wykonania planu produkcji pracowników Zakładów Graficznych.

W poz. 5 — podaje się odchylenie względne wykonania funduszu płac pracowników Zakładów Graficznych. Odchylenie względne należy obliczyć w sposób następujący:

Planowany fundusz płac pracowników Zakładów Graficznych (poz. 1, kol. 2) należy pomnożyć przez procent wykonania planu produkcji (poz. 4), podzielić przez 100 i od otrzymanego ilorazu odjąć wykonany fundusz płac (poz. 1, kol. 3).

Otrzymany wynik podać ze znakiem + (plus) albo — (minus) oszczędność albo przekroczenie.

W poz. 6 — podaje się odchylenie bezwzględne wykonania funduszu płac pracowników Wydziału Drukarń. Odchylenie bezwzględne należy ustalić z załącznika do wzoru 1b tj. ze wzoru 3b, w sposób następujący:

Od łącznej kwoty figurującej w poz. 16 kol. 8 (patrz przykład w końcu objaśnień) dodaje się kwotę poz. 16 kol. 10 (kwota wynikła z przekroczenia funduszu płac) i od otrzymanego wyniku odejmuje się sumę figurującą w poz. 16, kol. 11, tj. (kwotę powstają z niewykorzystania etatów). Otrzymany wynik porównuje się z łącznym wykonaniem funduszu płac, wykazanym w poz. 16, kol. 9. Otrzymany wynik podać ze znakiem plus (+) albo minus (—) (oszczędność albo przekroczenie).

**Dział II.**

W kol. 2, poz. 1 — wykazuje się planowane na kwartał godziny nadliczbowe przyznane dla Zespołu Drukarń.

W kol. 3, poz. 1 — podaje się wykonanie od początku kwartału za godziny nadliczbowe.

W kol. 2, poz. 2 — podaje się planowaną łączną dla wszystkich pracowników Zespołu Drukarń kwotę przeznaczoną na odprawę przy zwolnieniu i bezosobowy fundusz płac.

W kol. 3, poz. 2 — podaje się wykonanie od początku roku do końca miesiąca sprawozdawczego.

Stempel firmowy

**Wzór Nr 1b**
(dla Zespołu Drukarń)

# Sprawozdanie z wykonania planu funduszu płac

**w miesiącu ........................ 195... r.**

DZIAŁ I.

| Poz. | Pracownicy | Fundusz płac w złotych w miesiącu sprawozdawczym | | UWAGI |
|---|---|---|---|---|
| | | plan | wykonanie | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | produkcyjni | | | |
| 2 | admin. ogólnej | | | |
| 3 | Razem (1 + 2) | | | |

4. Procent wykonania planu produkcji ............ % ............
5. Odchylenie względne wykonania funduszu płac pracowników produkc. ............ zł ............
6. Odchylenie bezwzględne wykonania funduszu płac pracowników admin. ogólnej ............ zł ............

DZIAŁ II.

| Poz. | Wyszczególnienie | Plan kwart./roczny | Wykonanie od początku okresu planowania kw./rocznego | Suma do wykorzystania kol. (2–3) |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Godziny nadliczbowe | | | |
| 2 | Odprawy przy zwolnieniu z pracy | | | |
| 3 | Bezosob. fund. płac | | | |

........................ dn. ........................ 195... r.

Pieczęć jedn. nadrzędnej

Główny Księgowy:

Szef Wydziału:

Stwierdzamy, iż wykonane liczby są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg i dokumentów.

Podpisy:

Stempel firmowy

# Sprawozdanie z wykonania planu funduszu płac

**w miesiącu ........................................ 195 r.**

| Poz. | Grupa uposażenia | Uposażenie z dodatk. lokaln. na 1 prac. | Ilość pracown. w/g planu zatrudnienia | | | | Fundusz płac w złotych | | | | UWAGI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Plan. | Wykonanie | Różnica do skorygowania | | Plan kol. (3 × 4) | Wykonanie kol. (3 × 5) | Różnica kol. (3 × 6) | Do skor. kol. (3 × 7) | |
| | | | | | + | − | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | gr. 1 | 1.094.70 | 2 | 2 | — | — | 2.189.40 | 2.189.40 | — | — | |
| 2 | gr. 2 | 902.60 | 4 | 5 | — | — | 3.610 40 | 4.513.00 | — | — | |
| 3 | gr. 3 | 712.70 | 11 | 10 | — | 1 | 7.839.70 | 7.127.00 | — | 712.70 | |
| 4 | gr. 4 | 592.20 | 18 | 17 | — | 1 | 10.659.60 | 10 067.40 | — | 592.20 | |
| 5 | gr. 5 | 493.10 | 25 | 26 | 1 | — | 12.327.50 | 12.820.60 | 493.10 | — | |
| 6 | gr. 6 | 435.50 | 30 | 40 | 1 | — | 13.065.00 | 17.420.00 | 435.50 | — | |
| 7 | gr. 7 | 393.80 | 32 | 30 | — | 2 | 12.601.60 | 11 814 00 | — | 787.60 | |
| 8 | gr. 8 | 360.80 | 40 | 42 | 2 | — | 14.432,00 | 15.153 60 | 721.60 | — | |
| 9 | gr. 9 | 331.60 | 50 | 50 | — | — | 16.580 00 | 16.580 00 | — | — | |
| 10 | gr. 10 | 305.60 | 60 | 50 | — | 10 | 10 336.00 | 15.280.00 | — | 3.056.00 | |
| 11 | gr. 11 | 294.60 | 50 | 52 | 2 | — | 14 730.00 | 15.319.20 | 589.20 | — | |
| 12 | gr. 12 | 287.40 | 40 | 35 | — | 5 | 11.496.00 | 10.059.00 | — | 1.437.00 | |
| 13 | Ryczałt | 230.00 | 10 | 12 | 2 | — | 2.300.00 | 2 760 00 | 460.00 | — | |
| 14 | Razem | — | 372 | 371 | 8 | 19 | 140.167.20 | 141.103.20 | 2.699.40 | 6.585.50 | |
| 15 | Premia | — | — | — | — | — | 8.600.00 | 7.400.00 | — | 1.200.00 | |
| 16 | Ogółem | — | 372 | 371 | 8 | 19 | 148.767.20 | 148 503.20 | 2.699.40 | 7.785.50 | |
| | | | | | | | + 2.690.40<br>− 7.785.50 | | | | |
| | | | | | | | 143.681.10 | 143 681.10<br>− 4.822.10 | przekroczenie | | |

W kontroli płac przy wyliczeniu odchylenia względnego przyjmuje się zasadę, iż zarobki pracowników produkcyjnych kształtują się w tym samym stopniu procentowym, co i wykonanie planowej produkcji.

Poniższy przykład wskazuje odchylenie względne przy różnym procencie wykonania produkcji

| Fundusz płac | | | Odchylenie względne przy wykonaniu planu produkcji | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Planowany | Wykonany | % wyk. pl. f. pł. | 90% | 100% | 110% |
| 1500 | 1200 | 80 | + 150 | + 300 | + 450 |
| 1500 | 1350 | 90 | 0 | + 150 | + 300 |
| 1500 | 1500 | 100 | — 150 | 0 | + 150 |
| 1500 | 1650 | 110 | — 300 | — 150 | 0 |
| 1500 | 1800 | 120 | — 450 | — 300 | — 150 |

## 108.

### ZARZĄDZENIE

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 marca 1952 r. w sprawie uiszczanie przez jednostki organizacyjne resortu poczt i telegrafów opłat pocztowych i telekomunikacyjnych.**

§ 1. 1. Jednostki organizacyjne resortu poczt i telegrafów istniejące lub w przyszłości powstać mające, pozostające na pełnym lub ograniczonym rozrachunku gospodarczym, albo na budżecie, uiszczają opłaty pocztowe i telekomunikacyjne zgodnie z zasadami rozrachunku gospodarczego.

2. W szczególności uiszczają taryfowe opłaty pocztowe i telekomunikacyjne:

1) Centralny Zarząd Radiofonizacji Kraju,
2) Zarządy Okręgowe Radiofonizacji Kraju,
3) Biuro Inkasowe opłat Radiofonicznych,
4) Zarząd Radiostacji,
5) Terenowe Zespoły Radiostacji,
6) Dyrekcja Budowy Warszawskiego Węzła Telekomunikacyjnego,
7) Centralna Składnica Zaopatrzenia Poczty i Telekomunikacji,
8) Zakład Techniki Pocztowej,
9) Instytut Łączności,
10) Technika pocztowe i telekomunikacyjne,
11) Państwowe Przedsiębiorstwo Kolportażu „Ruch",
12) Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych (PRT),
13) Biuro Studiów i Projektów Łączności,
14) Przedsiębiorstwo Transportu Samochodowego Łączności,
15) Państwowe Przedsiębiorstwo Filatelistyczne.

§ 2. Zgodnie z zasadami rozrachunku gospodarczego nie uiszczają opłat pocztowych i telekomunikacyjnych:

1) Ministerstwo Poczt i Telegrafów z wyjątkami, podanymi w § 1, ust. 2 pkt. 1) i 4);

2) państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" z wyjątkami, podanymi w § 1, ust. 2 pkt. 6), 7) i 8).

W szczególności nie uiszczają opłat pocztowych i telekomunikacyjnych: dyrekcje okręgowe poczty i telekomunikacji, placówki pt., Centralne Biuro Kabli Międzymiastowych i Okręgowe Biura Kabli Międzymiastowych, Centralne Biuro Rozrachunkowe Poczty i Telekomunikacji w Bydgoszczy, Centralny Urząd Wymiany Poczty w Warszawie, oraz Okręgowe Składnice Zaopatrzenia Poczty i Telekomunikacji.

§ 3. Zarządzenie niniejsze nie obejmuje okresów, poprzedzających wejście w życie tegoż zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1952 r., z tym jednak, że § 1, ust. 2 pkt. 7) i 8) obowiązuje od dnia 1 maja 1952 r., a § 1, ust. 2 pkt. 10) od 1 stycznia 1953 r.

**Minister:** prof. dr inż. W. Szymanowski

### OKÓLNIKI:

## 109.

**Zmiany spisu czasopism drukujących ogłoszenia drobne.**

W spisie czasopism drukujących ogłoszenia drobne, stanowiącym załącznik do instrukcji o przyjmowaniu zamówień drobnych ogłoszeń prasowych (Dz. P. i T. z 1951 r. Nr 10, poz. 162), wprowadza się następujące zmiany:

1) skreśla się czasopisma wymienione pod l. p.: 1, 3, 14, 16, 18, 24, 27, 28, 29, 30, 33, 36, 39, 44, 48, 54, 56, 60, 62;

2) dodaje się następujące czasopisma:

a) pod l. p. 14 — Gazeta Białostocka — 1 zł 50 gr — Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Białystok, Kilińskiego 15,

b) pod l. p. 27 — Głos Olsztyński — 1 zł 50 gr — Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Olsztyn, 22-go Lipca 16,

c) pod l. p. 54 — Trybuna Opolska — 1 zł 50 gr — Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Opole, Gen. J. Stalina 26,

d) pod l. p. 60 — Życie Mazowiecko-Podlaskie — 1 zł 50 gr — Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38.

Przypomina się placówkom p. t., że zamówienia na druk ogłoszeń i przekazy z należnościami należy wysyłać pod adresem Biur Ogłoszeń, jak podano w ostatniej kolumnie spisu czasopism, a nie pod adresem Redakcji czasopism czy P. P. K. „Ruch".

## 110.

**Wykaz Nr 49 wydawnictw pozbawionych debitu pocztowego.**

Zarządzeniem Dyrektora Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacyj i Widowisk został odebrany debit nast. czasopismom:

| L. p. | Tytuł wydawnictwa | miejsce wydania | język |
|---|---|---|---|
| 231 | „Heute" | Monachium, Niemcy Zach. | niemiecki |
| 232 | „Der Feuerreiter" | Kolonia, Niemcy Zach. | „ |
| 233 | „Der Weg" | Duesseldorf, Niemcy Zach. | „ |
| 234 | „Farband" | New York | angielski i żydowski |

**Z czasopismami tymi należy postąpić w/g postanowień zawartych w okólniku N. PK 320 z dnia 18 listopada 1946 r. (Dziennik Urzędowy Min. P. i T. N 18).**

## KOMUNIKATY:

### 111.

**Taryfa pocztowa.**

Ministerstwo Poczt i Telegrafów wyjaśnia, że taryfa pocztowa, ogłoszona w niejszym Dzienniku P. i T., zawiera stawki opłat pobieranych przez placówki pt. W taryfie tej nie zostały zamieszczone stawki opłat pobieranych centralnie drogą rozliczeń między Min. P. i T. a instytucjami korzystającymi z usług poczty, jak np. opłat za usługi w dziale obrotu oszczędnościowego P. K. O., za wypłatę czeków P. K. O. na okaziciela, wystawionych przez ajencie P. K. O. itp.

### 112.

**Wykaz zastrzeżeń w obrocie oszczędnościowym PKO.**

Zgodnie z postanowieniami § 54 instrukcji o obrocie oszczędnościowym dla urzędów i agencji p.-t. Powszechna Kasa Oszczędności sporządziła „Wykaz Nr 7 zastrzeżeń w obrocie oszczędnościowym", który stanowi załącznik do niniejszego numeru Dziennika Poczty i Telekomunikacji.

Jednocześnie nadmienia się, iż na stronie tytułowej pow. wykazu wkradł się błąd drukarski: zamiast „Załącznik do Dziennika Poczty i Telekomunikacji Nr 28 z 1952 r." winno być: „Załącznik do Dziennika Poczty i Telekomunikacji Nr 8 z 1952 r.".

### 113.

**Zakup orzełków, emblematów i guzików pocztowych w sklepach uspołecznionych handlu detalicznego**

Pracownicy pocztowo-telek. mieli dotychczas wiele trudności z kupnem emblematów pocztowych, orzełków i guzików w przypadku zagubienia ich, jak również przy indywidualnym szyciu mundurów.

W celu udostępnienia pracownikom zakupu w/w dodatków do umudurowania Min. Poczt i Telegrafów wyjednało w Min. Handlu Wewnętrznego wprowadzenie do sprzedaży w uspołecznionych sklepach handlu detalicznego — guzików mundurowych, emblematów i orzełków do czapek.

### 114.

**WYKAZ**

**uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówki pt.**

| Klasa i rodzaj jednostki eksploatacyjnej | Nazwa placówki p. t. | Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek | Punkt wymiany i odcinek komunikacyjny | Godziny służbowe w dziale telekomunikacyjnym | Województwo i powiat | Dyrekcja Okręg. P. i T. | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ag. | Bartąg | 32—46 | Bartąg st. k., Olsztyn-Działdowo | 8—15 | Ol. Olsztyn | Ol. | ur. 21.4.52 r. |
| Ag. | Biała Podlaska 3 | 51—64 | Biała Podlaska 1, Łuków-Terespol | 8—15 | Lb. Biała Podlaska | Lb. | ur. 29.3.52 r. |
| Ag. | Borkowo | 36—56 | Kolno | 8—15 | Bł. Kolno | Ol. | ur. 21.4.52 r. w miejsce poś. |
| Ag. | Draganowa | 78—54 | Krosno n/W. 2 | 8—15 | Rz. Krosno | Rz. | ur. 21.4.52 r. w miejsce poś. |
| poś. | Gdańsk 17 (Olszynka, Modra 24) | 25—34 | Gdańsk 1 | L/2 | Gd. Gdańsk (miasto) | Gd. | ur. 1.4.52 r. |
| Ag. | Grodziec k. Płońska | 46—45 | Goworowo Płońskie | 8—15 | Wr. Płońsk | Wr. | ur. 1.4.52 r. |
| V | Komorowo k. Ostrowi Maz. | 42—55 | Ostrów Maz. | 8—15 | Wr. Ostrów Maz. | Wr. | ur. 5.4.52 r. |
| Ag. | Kucice | 45—44 | Płońsk | 8—15 | Wr. Płońsk | Wr. | ur. 1.4.52 r. |
| Ag. | Kuzie | 37—54 | Kuzie st. k., Myszyniec-Łomża | 8—15 | Bł. Kolno | Ol. | ur. 21.4.52 r. |
| poś. | Leman | 35—54 | Turośl | L/2 | Bł. Kolno | Ol. | ur. 21.4.52 r. |
| poś. | Łężany | 29—50 | Reszel | L/2 | Ol. Reszel | Ol. | ur. 21.4.52 r. |
| poś. | Majewo Kościelne | 34—65 | Sokolany | L/2 | Bł. Sokółka | Ol. | ur. 21.4.52 r. |
| poś. | Piątnica | 38—57 | Łomża | L/2 | Bł. Łomża | Ol. | ur. 21.4.52 r. |
| poś. | Płachty | 28—32 | Liniewo | L/2 | Gd. Kościerzyna | Gd. | ur. 1.5.52 r. |
| poś. | Szczodrowo | 28—32 | Skarszewy | L/2 | Gd. Kościerzyna | Gd. | ur. 1.4.52 r. |
| Ag. | Wipsowo | 30—48 | Wipsowo st. k., Olsztyn-Czerwonka k. R. | 8—15 | Ol. Olsztyn | Ol. | ur. 21.4.52 r. |
| poś. | Wdzydze | 28—30 | Olpuch | L/2 | Gd. Kościerzyna | Gd. | ur. 1.4.52 r. |

**Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.**

**Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3000.**

**Prenumerata:** rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr. za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 11.770 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. VII kl., gramatura 60 g. **Arkuszy druku 2.**

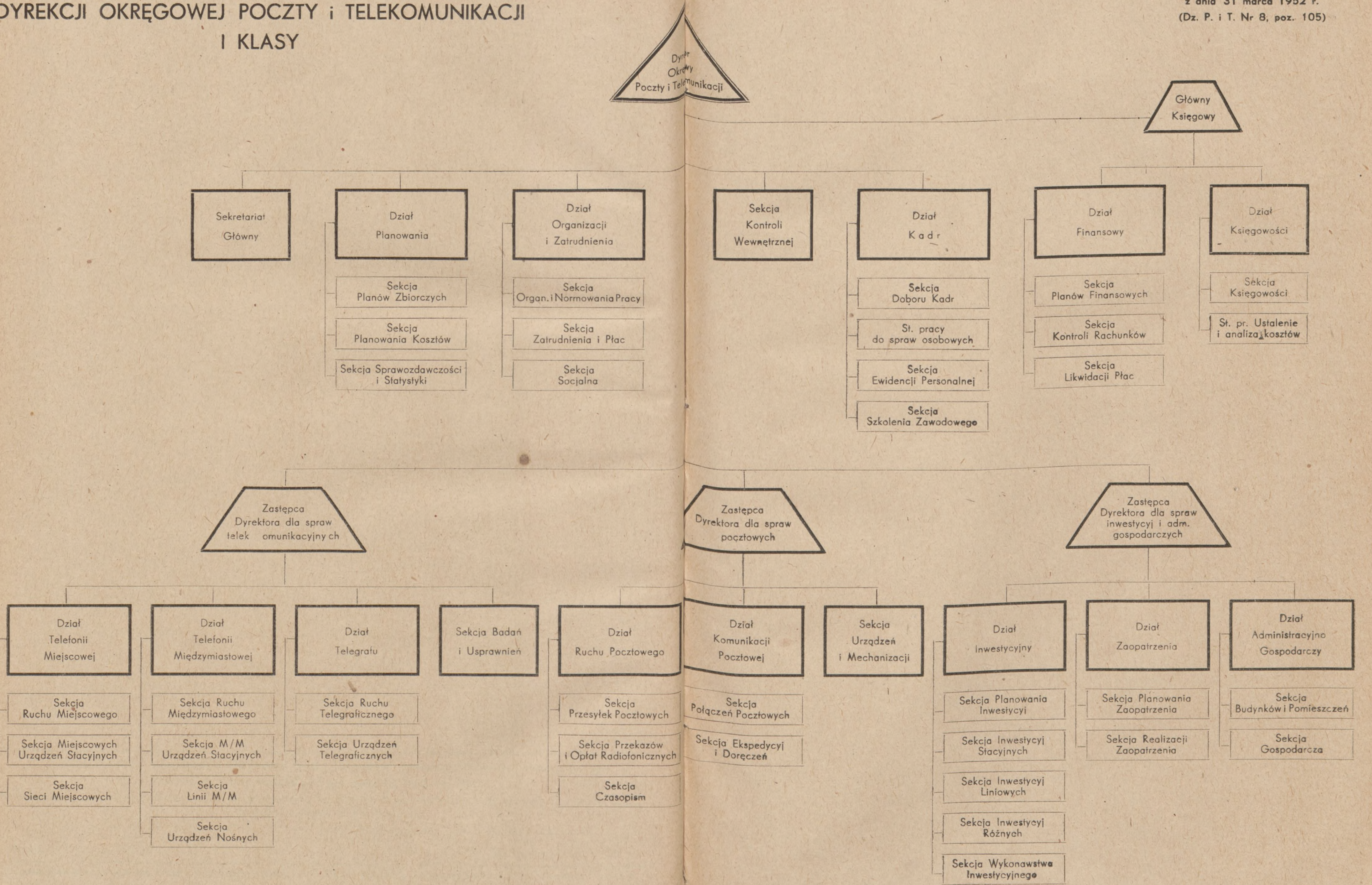
Otrzymano rękopis: 7.IV.52 r. Zakończono druk 9.V.52 r.

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Składnicy Zaopatrzenia P. i T. — Warszawa, Ludna 4.

3-B-15497

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY (ramowy) DYREKCJI OKRĘGOWEJ POCZTY i TELEKOMUNIKACJI I KLASY

Załącznik
do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów
z dnia 31 marca 1952 r.
(Dz. P. i T. Nr 8, poz. 105)



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY (ramowy)
# DYREKCJI OKRĘGOWEJ POCZTY I TELEKOMUNIKACJI
# II KLASY

Załącznik
do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów
z dnia 31 marca 1952 r.
(Dz. P. i T. Nr. 8, poz. 105).

